Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА

ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 января 2019 г. N 11

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ

РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Кузнецка от 05.08.2019 N 1095) |

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями), постановлением администрации города Кузнецка от 18.04.2012 N 439 "Об утверждении реестра муниципальных услуг города Кузнецка" (с последующими изменениями), руководствуясь ст. 28 Устава города Кузнецка Пензенской области, администрация города Кузнецка постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - Регламент).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Кузнецка Пензенской области от 31.12.2015 N 2817 "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Кузнецка Пензенской области муниципальной услуги "Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории";

- пункт 7 постановления администрации города Кузнецка Пензенской области от 23.06.2016 N 966 "О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Кузнецка";

- постановление администрации города Кузнецка Пензенской области от 30.06.2017 N 1122 "О внесении изменений в постановление администрации города Кузнецка от 31.12.2015 N 2817 "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Кузнецка Пензенской области муниципальной услуги "Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории";

- постановление администрации города Кузнецка Пензенской области от 02.04.2018 N 428 "О внесении изменения в постановление администрации города Кузнецка от 31.12.2015 N 2817 "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Кузнецка Пензенской области муниципальной услуги "Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории".

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Кузнецка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gorodkuzneck.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом города Кузнецка.

Глава администрации

города Кузнецка

С.А.ЗЛАТОГОРСКИЙ

Приложение

Утвержден

постановлением

администрации города Кузнецка

Пензенской области

от 10 января 2019 г. N 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПЕНЗЕНСКОЙ

ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ

РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Кузнецка от 05.08.2019 N 1095) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Кузнецка Пензенской области муниципальной услуги "Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Кузнецка Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и их должностными лицами, между Администрацией, физическими и юридическими лицами, их уполномоченными представителями (далее - Заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Регламент не распространяется на случаи образования земельных участков при принятии решений об изъятии земельных участков для муниципальных нужд города Кузнецка и о предварительном согласовании предоставления земельных участков.

1.1.4. Образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, допускается в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории с учетом положений, предусмотренных п. 3 ст. 11.3 Земельного кодекса РФ.

1.1.5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Органом местного самоуправления города Кузнецка, ответственным за выполнение административной процедуры в рамках предоставления настоящей муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом города Кузнецка Пензенской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются гражданин или юридическое лицо (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) в целях его образования осуществляется в соответствии с пунктами 4 - 8 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Органы местного самоуправления города Кузнецка, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Место нахождения и юридический адрес Администрации города Кузнецка Пензенской области (далее - Администрация):

Почтовый адрес: Пензенская область, город Кузнецк, ул. Ленина, 191;

Телефон/факс: (84157) 3-31-43, 3-31-35;

Адрес электронной почты: kuzg\_adm@sura.ru.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gorodkuzneck.ru.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Вторник | 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Среда | 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Четверг | 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Пятница | 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |

1.3.3. Место нахождения и юридический адрес Комитета по управлению имуществом города Кузнецка Пензенской области (далее - Комитет):

Почтовый адрес: Пензенская область, город Кузнецк, ул. Ленина, 186;

Телефон/факс: (84157) 3-31-22, 2-31-74, 3-24-96;

Адрес электронной почты: KUMI-kuz@mail.ru.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://kumi-kuz.ru/.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Вторник | 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Среда | 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Четверг | 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Пятница | 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |

1.3.4. МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка" (далее - МФЦ):

Почтовый адрес: Пензенская область, город Кузнецк, ул. Гражданская, 85;

Телефон/факс: (84157) 2-49-97;

Адрес электронной почты: kuznetck\_citi@mfcinfo.ru.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://kumi-kuz.ru/.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00 - 18.00 |
| Вторник | 08.00 - 18.00 |
| Среда | 08.00 - 18.00 |
| Четверг | 08.00 - 20.00 |
| Пятница | 08.00 - 18.00 |
| Суббота | 08.00 - 13.00 |

1.3.5. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- непосредственно в помещении Комитета с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- в МФЦ с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.gorodkuzneck.ru) (далее - официальный сайт Администрации), на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://kumi-kuz.ru) (далее - официальный сайт Комитета), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (https://gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

1.3.6. На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации, официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Комитета, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органов местного самоуправления города Кузнецка, предоставляющих муниципальную услугу: Администрация, Комитет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленная Администрацией схема расположения земельного участка (при необходимости);

- постановление Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием оснований для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка составляет 14 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

(в ред. Постановления Администрации г. Кузнецка от 05.08.2019 N 1095)

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка в случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.4.3. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со ст. 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок предоставления услуги составляет 45 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 26.01.1996 N 14-ФЗ "Гражданский кодекс Российской Федерации" (часть вторая) (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410);

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001) (далее - Земельный кодекс РФ);

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации" ("Российская газета", N 290 от 30.12.2004);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006);

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 75, 08.04.2011) (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 46, 05.03.2010, "Собрание законодательства РФ", 08.03.2010, N 10, ст. 1084);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 200, 31.08.2012) (далее - Постановление Правительства РФ N 852);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377) (далее - Постановление Правительства РФ N 33);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 75, 08.04.2016);

- постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг" (Официальный сайт Правительства Пензенской области: http://www.penza.ru, 11.04.2018);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (www.pravo.gov.ru, 18.02.2015) (далее - Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату" (официальный интернет-портал правовой информации: http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015) (далее - Приказ Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 N 7);

- постановлением администрации города Кузнецка Пензенской области от 18.04.2012 N 439 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Кузнецка" (текст документа опубликован в издании "Вестник администрации г. Кузнецка Пензенской области", 20.04.2012, N 7, с. 74, "Вестник администрации г. Кузнецка Пензенской области", 15.06.2018, N 12, с. 36);

- постановлением администрации города Кузнецка Пензенской области от 04.02.2015 N 237 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кузнецка и иными органами местного самоуправления города Кузнецка во взаимодействии с муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка" (текст документа опубликован в издании "Вестник администрации г. Кузнецка Пензенской области", 13.02.2015, N 1, с. 54, "Вестник администрации г. Кузнецка Пензенской области", 15.06.2018, N 12, с. 33);

- Генеральным планом города Кузнецка Пензенской области, утвержденным решением Собрания представителей города Кузнецка от 27.10.2011 N 111-45/5 ("Вестник Собрания представителей города Кузнецка", 31.10.2011, N 12, с. 63);

- правилами землепользования и застройки города Кузнецка Пензенской области, утвержденными решением Собрания представителей города Кузнецка от 27.10.2016 N 87-31/6 (с последующими изменениями) ("Вестник Собрания представителей города Кузнецка", 28.10.2016, N 13 (часть 2), с. 1);

- Уставом города Кузнецка Пензенской области, принятым решением Собрания представителей города Кузнецка Пензенской области от 26.11.2009 N 114-13/5 (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в издании "Кузнецкий рабочий", N 11, 02.02.2010).

2.5.1. При подготовке схемы расположения земельного участка также учитываются материалы и сведения:

- землеустроительной документации, утвержденной в установленном порядке;

- положения об особо охраняемой природной территории, утвержденного в установленном порядке;

- о зонах с особыми условиями использования территорий;

- о земельных участках общего пользования и территориях общего пользования, красных линиях;

- о местоположении границ земельных участков;

- о местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами Пензенской области, муниципальными программами, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по [форме](#P542) согласно приложению 1 к Регламенту, поданного в письменной форме или форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации (если заявителем является юридическое лицо).

Муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка в целях подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка предоставляется на основании заявления по [форме](#P542) согласно приложению 1 к Регламенту, которое подается или направляется в Администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Заявление и прилагаемые к нему документы (электронные образы документов) должны соответствовать требованиям, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7.

2.6.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) осуществляется в порядке их поступления.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителем предоставляется копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе Единый портал и (или) в Региональный портал, официальный сайт, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3. Схема расположения земельного участка в случае, определенном в п. 8 ст. 11.10 Земельного кодекса РФ.

2.6.4. Заявитель вправе представить:

- схему расположения земельного участка в случаях, определенных в пунктах 4 - 7 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа. В случае если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе. Содержание схемы расположения земельного участка в форме электронного документа должно соответствовать содержанию схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о здании, сооружении, находящихся на формируемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

- письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков в соответствии с п. 4 ст. 11.2 Земельного кодекса РФ.

Такое согласие не требуется в случаях:

- образования земельных участков из земельных участков, находящихся в собственности города Кузнецка и предоставленных муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям;

- образования земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;

- утверждения схемы расположения земельного участка в соответствии со ст. 39.11 Земельного кодекса РФ.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично по адресу Администрации, указанному в [подпункте 1.3.5](#P126) Регламента;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации, указанному в [подпункте 1.3.5](#P126) Регламента;

в) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), посредством Регионального портала;

г) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на официальном сайте Администрации, Едином портале и Региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

2.6.6. В целях раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, к заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории прилагаются:

1) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, который предлагается образовать и (или) изменить;

2) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН.

2.6.7. Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или с использованием иных технологических и программных средств.

2.6.8. Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа органами местного самоуправления с использованием официального сайта органа регистрации прав в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляется без взимания платы.

2.6.9. Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762.

2.6.10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Основание для отказа в приеме документов:

- выявление несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа);

- представление заявления с нарушением Порядка, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие схемы форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы, срок действия которого не истек;

- разработка схемы с нарушением предусмотренных ст. 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка в целях подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка является наличие оснований, предусмотренных п. 16 ст. 11.10, подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Приостановление рассмотрения заявления осуществляется в соответствии с пп. 3 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ, в случае если на дату поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой, в целях их образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здания, в которых располагаются помещения Администрации, Комитета, МФЦ, должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, Комитета, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.14. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.17. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.18. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, Комитета, МФЦ, оборудуются места для бесплатной парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, Комитета, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, Комитета, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, Комитета, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, Комитета, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, Комитета, на Едином портале и Региональном портале;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала.

2.20.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса через личный кабинет в Едином портале и (или) Региональном портале;

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет в Едином портале или в Региональном портале, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается Администрацией на официальном сайте с возможностью бесплатного копирования.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса посредством отправки через Единый портал или Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия заявителем, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети "Интернет".

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения заявления;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица или муниципального служащего Администрации;

е) запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления, в том числе и в электронной форме, необходимого для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме документов;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. подготовка схемы расположения земельных участков и проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, подписание его Главой администрации и направление заявителю;

3.1.4. подготовка проекта постановления Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, его подписание Главой администрации и направление заявителю;

3.1.5. приостановление рассмотрения заявления в случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

[Блок-схема](#P610) последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления, в том числе

и в электронной форме, необходимого для предоставления

муниципальной услуги, или отказ в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в Администрацию.

Сотрудник отдела делопроизводства Администрации, ответственный за регистрацию документов, в течение одного рабочего дня направляет заявление в Комитет посредством системы электронного документооборота и делопроизводства (СЭДД).

3.2.2. Первичную проверку документов осуществляет сотрудник Комитета.

После проведения первичной проверки документов сотрудником Комитета специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление в письменном виде лично или по почте, а также в электронной форме, проверяет его на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P232) Регламента, присваивает данному заявлению порядковый регистрационный номер в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы Главе администрации города Кузнецка Пензенской области (далее - Глава администрации). После получения визы Главы администрации зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы, передаются Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который либо принимает заявление для предоставления муниципальной услуги, либо уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в приеме документов с указанием причины данного отказа.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в электронной форме, специалист Администрации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию об адресе и графике работы Администрации, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления. Все документы, направляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление (если такие ограничения установлены).

Если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение 1 (одного) календарного дня с момента поступления заявления принимает решение об отказе в приеме заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале или Региональном портале в течение 1 (одного) календарного дня с момента поступления заявления. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При получении посредством Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы, а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [п. 2.7](#P232) Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса "принято".

3.2.3. Критерий принятия решения о приеме либо об отказе в приеме документов - наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [п. 2.7](#P232) Регламента, соблюдение Порядка, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7.

3.2.4. Результатом административного действия является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, наложение визы Главой администрации на зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления при наличии оснований, указанных в [п. 2.7](#P232) Регламента, с указанием причины данного отказа.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) календарный день с момента получения документов.

Прошедшее регистрацию заявление в тот же день передается Главе администрации города Кузнецка Пензенской области для подготовки резолюции.

Глава администрации города Кузнецка Пензенской области в течение двух рабочих дней с момента передачи ему заявления готовит резолюцию, которой определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После составления резолюции заявление направляется сотруднику отдела делопроизводства администрации города Кузнецка Пензенской области, ответственному за регистрацию документов.

3.2.6 Сотрудник отдела делопроизводства администрации города Кузнецка Пензенской области, ответственный за регистрацию документов, в течение двух рабочих дней направляет заявление с резолюцией в Комитет посредством системы электронного документооборота и делопроизводства (СЭДД).

3.2.7 Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Комитета и направляется председателю Комитета в день поступления.

После получения заявления председатель Комитета или лицо, его замещающее, определяет сотрудника Комитета, ответственного за проведение экспертизы.

Сотрудник Комитета, назначенный ответственным за проведение экспертизы, в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления, устанавливает соответствие и комплектность документов, а также запрашивает необходимые сведения (документы), находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления города Кузнецка, подведомственных им организаций, в порядке межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы не были предоставлены заявителем.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [п. 2.6.4](#P199) Регламента.

Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушения условий оказания муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются сотрудником Комитета, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений, в течение трех дней с даты принятия заявления к рассмотрению.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

3.3.2 Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса с целью получения документа и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с настоящим пунктом Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка схемы расположения земельных участков

и проекта постановления Администрации об утверждении схемы

расположения земельного участка, подписание его Главой

администрации и направление заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является указание заявителем в заявлении на необходимость подготовки Администрацией схемы расположения земельных участков и проверка сотрудником комитета наличия или отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ и подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ (в случае образования земельного участка в целях подготовки к аукциону). При отсутствии необходимости согласования схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ и оснований для отказа в ее утверждении сотрудником комитета осуществляется подготовка проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка. При необходимости согласования схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ сотрудник комитета направляет схему расположения земельного участка в Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области. В случае рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона Администрация при наличии в письменной форме согласия заявителя вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

Основаниями для начала административной процедуры в целях раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, являются поступившее в Администрацию заявление с подготовленной заявителем схемой расположения земельного участка, который предлагается образовать и (или) изменить, и копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН.

3.4.2. Критериями подготовки схемы расположения земельного участка и проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка являются при наличии хотя бы одного из оснований:

- указание заявителем в заявлении на необходимость подготовки Администрацией схемы расположения земельных участков, за исключением случая, определенного [абзацем четвертым](#P401) настоящего подпункта;

- отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ, в подпункте 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ (в случае образования земельного участка в целях подготовки к аукциону);

- наличие письменного согласия заявителя об утверждении иного варианта схемы расположения земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона, за исключением случая, определенного [абзацем 4](#P401) настоящего подпункта.

Подготовленный проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка направляется на согласование с уполномоченными лицами, указанными в листе согласования к проекту, после чего направляется на рассмотрение Главе администрации для принятия решения. Подписанное постановление Администрации направляется ответственному Специалисту администрации для регистрации.

3.4.2. Результатом административной процедуры является подготовка схемы расположения земельного участка, за исключением случая, предусмотренного абзацем четвертым настоящего подпункта, и ее утверждение.

Результатом административной процедуры в случае, определенном в абзаце четвертом настоящего подпункта, является утверждение схемы расположения земельного участка.

3.4.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное Главой администрации постановление об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка.

Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка направляется заявителю в течение одного календарного дня со дня его принятия способом, определенным в заявлении.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 18 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона - 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, в случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со ст. 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ, - 45 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.5. Подготовка проекта постановления Администрации

об отказе в утверждении схемы расположения земельного

участка, его подписание Главой администрации и направление

заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление сотрудником комитета оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

Сотрудник Комитета подготавливает проект постановления Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5.2. Критерий принятия решения о подготовке проекта постановления Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка: наличие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ и подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ (в случае образования земельного участка в целях подготовки к аукциону).

Подготовленный проект постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляется на согласование с уполномоченными лицами, указанными в листе согласования к проекту, после чего направляется на рассмотрение Главе администрации для принятия решения. Подписанное постановление Администрации направляется ответственному Специалисту администрации для регистрации.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подготовка постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный Главой администрации приказ об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5.5. Постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляется заявителю в течение одного календарного дня со дня его принятия способом, определенным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 18 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона - 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, в случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ, - 45 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.6. Приостановление рассмотрения заявления в соответствии

с подпунктом 3 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ

3.6.1. Административная процедура начинается, если на дату поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой, в целях их образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Основанием для начала административной процедуры является проверка специалистом Комитета наличия или отсутствия в Комитете заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, и местоположение которого частично или полностью совпадает, по результатам которой осуществляется подготовка проекта письма Комитета о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления, его подписание и направление заявителю.

3.6.2. Критерий принятия решения о подготовке проекта письма Комитета о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления - наличие в Комитете заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, местоположение которого частично или полностью совпадает.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подготовленный проект письма Комитета о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления, его подписание председателем Комитета и направление заявителю.

3.6.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный проект письма Комитета о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления, его подписание председателем Комитета и направление заявителю.

Письмо Комитета о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня его подписания председателем Комитета заказным письмом или направляется способом, определенным заявителем в заявлении, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня с момента выявления основания для приостановления рассмотрения заявления.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Основанием для предоставления муниципальной услуги через МФЦ является поступление заявления по [форме](#P542) согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту и пакета документов специалисту МФЦ.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры - прием специалистом МФЦ заявления и регистрация заявления в этот же день в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме заявления специалист МФЦ предоставляет заявителю расписку о получении документов.

Максимальный срок передачи заявления и пакета документов из МФЦ в Администрацию курьером осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, в закрытом конверте по описи под роспись в сопроводительной ведомости.

Специалист Администрации при получении документов от курьера МФЦ проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации. Второй экземпляр сопроводительной ведомости специалист отдела Администрации, ответственного за регистрацию документов, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи, с указанием даты, подписью, расшифровкой подписи. В случае отсутствия возможности передачи заявления из МФЦ в Администрацию через курьера полученные от заявителя заявление и пакет документов отправляются почтой заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ. Дальнейшее непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

IV. Формирование и направление межведомственных запросов

4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [п. 2.6.3](#P194) Регламента.

4.2. Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушения условий оказания муниципальной услуги.

4.3. Межведомственные запросы направляются сотрудником Комитета, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений, в течение трех дней с даты принятия заявления к рассмотрению.

4.4. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

4.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса с целью получения документа и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.6. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [п. 4.1](#P449) Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

V. Формы контроля за исполнением административного

регламента

5.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

5.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5.3. Периодичность проверок устанавливается Администрацией.

Проверка осуществляется на основании распоряжений Администрации.

5.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

5.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

5.7. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.8. Граждане, их объединения и организации вправе информировать уполномоченные органы, предоставляющие муниципальную услугу, о качестве и полноте предоставляемой муниципальной услуги.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих

6.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

6.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

6.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

6.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в порядке, установленном учредителем многофункционального центра.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в порядке, установленном Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников при предоставлении муниципальных услуг.

6.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

6.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

6.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, Комитета;

б) электронной почты Администрации, Комитета;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.4.7. Подача жалобы и документов, предусмотренных [подпунктами 6.4.4](#P499) и [6.4.5](#P500) настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

6.4.8. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.4.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P472) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана заявителем в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган или в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

6.14. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Заместитель главы администрации

города Кузнецка

Л.Н.ПАСТУШКОВА

Приложение N 1

к Административному регламенту

Бланк

заявления об утверждении схемы расположения земельного

участка или земельных участков на кадастровом плане

территории

 Главе администрации

 города Кузнецка

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, место

 жительства заявителя и реквизиты

 документа, удостоверяющего

 личность заявителя (для

 гражданина), или наименование

 и место нахождения заявителя

 (для юридического лица))

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (государственный регистрационный

 номер записи о государственной

 регистрации юридического лица

 в ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением

 случаев, если заявителем является

 иностранное юридическое лицо)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес и (или) адрес

 электронной почты для связи с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас подготовить <\*> и утвердить схему расположения земельного участка, входящего в состав исходного земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях его использования для \_\_\_\_\_\_\_\_\_ путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании приказа Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 результат рассмотрения заявления и документов прошу предоставить <\*\*>:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении |
|  | в виде бумажного документа посредством почтового отправления |
|  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты |
|  | в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты |

Постановление Администрации "Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" в виде бумажного документа дополнительно прошу предоставить:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении |
|  | посредством почтового отправления |

--------------------------------

<\*> за исключением случаев, определенных в соответствии с п. 7 ст. 11.4 Земельного кодекса РФ;

<\*\*> заполняется в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов.

Приложение:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Заместитель главы администрации

города Кузнецка

Л.Н.ПАСТУШКОВА

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА

И УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

 ┌─────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления│

 │ │

 └───┬────────────────────┬────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

 │Отказ в приеме к рассмотрению│ │Направление зарегистрированного│

 │ заявления и документов │ │ заявления в Комитет │

 └─────────────────────────────┘ └─────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────┐

 │Передача заявления на рассмотрение│

 │ ответственному исполнителю │

 └────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │ Проведение экспертизы │

 │ представленных документов │

 └──┬─────────────────────┬──┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

 │Принятие решения об отказе в │ │Подготовка и утверждение схемы │

 │утверждении схемы расположения│ │расположения земельного участка│

 │ земельного участка или │ ┌───┤ или земельных участков на │

 │ земельных участков на │ │ │ кадастровом плане │

 │ кадастровом плане │ │ │ территории │

 │ территории │ │ └─────────────────┬─────────────┘

 └──────────────┬───────────────┘ │ │

 │ │ \/

 │ ┌──────┘ ┌────────────────────────────────────┐

 \/ \/ │ Приостановление рассмотрения │

 ┌──────────────────────────────┐ │ заявления в соответствии с │

 │ Выдача заявителю результата │ │ подпунктом 3 пункта 4 статьи 39.11│

 │ предоставления муниципальной │ │Земельного кодекса РФ в случае, если│

 │ услуги │ │на дату поступления в Администрацию │

 └──────────────────────────────┘ │ заявления об утверждении схемы │

 │ расположения земельного участка, │

 │ образование которого предусмотрено │

 │ приложенной к этому заявлению │

 │ схемой, в целях его образования для│

 │ проведения аукциона по продаже │

 │ земельного участка или аукциона на │

 │ право заключения договора аренды │

 │ земельного участка на рассмотрении│

 │ Администрации находится │

 │ представленная ранее другим лицом│

 │ схема расположения земельного │

 │ участка и местоположение земельных│

 │ участков, образование которых │

 │ предусмотрено этими схемами, │

 │ частично или полностью совпадает │

 └────────────────────────────────────┘

Заместитель главы администрации

города Кузнецка

Л.Н.ПАСТУШКОВА