Утвержден

постановлением администрации

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области
от 27 сентября 2019 года №919

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории сельских поселений Воскресенского муниципального района Нижегородской области**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории сельских поселений Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной муниципальной услуги (далее – Услуга) и определяет стандарт ее предоставления, сроки и последовательность действий при ее предоставлении, в том числе требования к порядку ее предоставления, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2.Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) подготавливается в отношении земельного участка или земельных участков, образуемых в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3.Схемой расположения земельного участка определяются проектируемые местоположение границ и площадь земельного участка или земельных участков, которые предполагается образовать и (или) изменить. Схема расположения земельного участка подготавливается на основе сведений государственного кадастра недвижимости об определенной территории (кадастрового плана территории).

1.4.Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в образовании земельного участка, в том числе в целях его последующего предоставления либо изъятия для муниципальных нужд.

Заявителями на утверждение схем расположения земельных участков в случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, являются физические лица - собственники таких земельных участков.

1.5.Требования к порядку информирования о муниципальной услуге.

1.5.1.Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица администрации обязаны предоставить достоверную информацию о содержании***,*** порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации Воскресенского муниципального района (официальное печатное издание – еженедельная газета «Воскресенская жизнь»);

б) на официальном сайте администрации по адресу: www.voskresenskoe-adm.ru; на официальном сайте МБУ «МФЦ Воскресенского муниципального района» (далее МФЦ): www.mfcvoskrese№skoe.ru

- на информационных стендах в администрации;

- иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефону для справок (консультаций) – 8831(63) 9-18-90, 9-14-38; в МФЦ – 8831(63)9-10-36; 9-14-01;

- лично на приеме:

-у начальника и/или специалистов Отдела капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – ОКСА)

- у начальника и/или специалистов МФЦ;

б) письменного путем направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в администрацию или МФЦ:

- по почте по адресу: 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, дом 1 (администрация Воскресенского муниципального района); 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское ул. Ленина д.133 (МФЦ)

- непосредственно в отдел администрации Воскресенского муниципального района (ОКСА), ответственный за прием, регистрацию заявлений, расположенный в кабинете № 32, 3 этаж или для маломобильной группы населения в окно ЕДДС на 1 этаже (будет приглашен специалист ОКСА); в МБУ «МФЦ Воскресенского муниципального района», расположенный в р.п. Воскресенское ул. Ленина д.133.

в) электронного:

- по адресу электронной почты ОКСА – oks-voskresensk@yandex.ru; МФЦ - mfc.voskresenskoe@mail.ru

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг при предоставлении Услуги в электронной форме.

1.5.2.Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется начальником и специалистами ОКСА по следующему графику: понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, телефон для предварительной записи 8831(63) 9-18-90, 9-14-38.

График работы МФЦ:

Понедельник выходной.

Вторник с 8.00 до 20.00 часов Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
Среда с 8.00 до 17.00 часов Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
Четверг с 8.00 до 17.00 часов Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
Пятница с 8.00 до 16.00 часов Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
Суббота с 8.00 до 14.00 часов без перерыва на обед
Воскресенье выходной. Телефон (факс): 8831(63) 9-10-36, 9-14-01.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения начальник и специалисты ОКСА должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего отдела;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

3) требования к заверке документов и сведений;

4) входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;

5) время приема и выдачи документов специалистами администрации;

6) срок принятия решения о предоставлении Услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления Услуги;

8) категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.5.3.Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в администрацию глава администрации направляет обращение в ОКСА. Начальник ОКСА, а в случае его отсутствия, лицо замещающее, определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Положения, не урегулированные настоящим регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

**2.Стандарт предоставления Услуги**

2.1.Наименование Услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2.Услуга предоставляется администрацией Воскресенского муниципального района.

2.2.1.Ответственным исполнителем является ОКСА.

Лицами, ответственными за предоставление Услуги, являются:

- глава администрации (его уполномоченный заместитель);

- начальник ОКСА;

- специалисты, осуществляющие прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц, подготовку и принятие необходимых решений.

2.2.2.В предоставлении Услуги также участвуют следующие органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления данной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. Адрес: 125993, ГСП-3, Москва, А-47, 1-я Тверская-Ямская, д. 1, 3, д. 4а тел.(495) 917-57-98, (495) 917-15-24 , 8(800)100-34-34; факс (495) 983-40-22; E-mail 00\_uddfrs1@rosreestr.ru .

2.3.Результатом предоставления Услуги является:

- издание постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4.Общий срок предоставления Услуги без учета исполнения запросов документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги и имеющихся в распоряжении государственных органов и учреждений, не должен превышать 14 календарных дней с даты обращения заявителя в администрацию с соответствующим заявлением (при условии предоставления всех требуемых документов заявителем).

Если заявитель не предоставляет, документы, которые возможно получить по межведомственному взаимодействию, то ОКСА направляет запросы в соответствующие ведомства. Срок выдачи разрешения продляется в соответствии с регламентами соответствующих ведомств, но не более чем на 7 дней.

2.5.Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ//»Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ//»Российская газета», №290, 30.12.2004;

Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»//»Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4148;

Федеральным законом от 29.07.2017 №280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель»//http://www.pravo.gov.ru, 31.07.2017;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»//»Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»//»Российская газета», 30.07.2012, №168;

Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»//»Российская газета», №6, 12.01.2002;

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»//»Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060;

Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»//http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015;

Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»//»Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, №48, ст. 4563;

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»//»Российская газета», №303, 31.12.2012;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»//»Российская газета», №148, 02.07.2012;

Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 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»//http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 №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»//http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015;

Законом Нижегородской области от 08.04.2008 №37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области»//»Правовая среда», №30(913), 19.04.2008, - приложение к газете «Нижегородские новости», №73(3965), 19.04.2008;

Законом Нижегородской области от 23.12.2014 №197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области»//»Правовая среда», №131(1841), 30.12.2014 (приложение к газете «Нижегородские новости», №230(5563), 30.12.2014);

Законом Нижегородской области от 05.03.2009 №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»//»Правовая среда», №19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете «Нижегородской области», №45(94177), 14.03.2009);

Приказом Департамента градостроительного развития территории Нижегородской области от 26.02.2016 №01-10/24 «Об утверждении типовых Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 №38115)//Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2015;

- Соглашениями между органами местного самоуправления района и сельсоветами района о передаче полномочий;

- решением Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 28 марта 2014 года №22 «Об утверждении Положения об отделе капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области»;

- настоящим административным регламентом.

2.6.Документы, необходимые для получения Услуги.

2.6.1.[Заявление](#P427) по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

2.6.2.Копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица в соответствии с действующим законодательством;

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

2.6.4.Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить в формате, установленном Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762;

2.6.5.Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок в случае утверждения схемы в целях образования земельного участка путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, огородничества, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

2.6.6.Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок в случае утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, который предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования;

2.6.7.Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, расположенные в границах земельного участка, который предстоит образовать в целях его последующего предоставления;

2.6.8.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, являющихся заявителями;

2.6.9.Постановление администрации поселения о присвоении почтового адреса (в случае его отсутствия).

Перечень документов, перечисленных в [п. 2.6](#P150) Регламента, является исчерпывающим.

Предоставлению заявителем подлежат документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.4 настоящего регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 2.6.5 - 2.6.9 настоящего регламента.

Документы, перечисленные в подпунктах 2.6.5 - 2.6.9 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Не предоставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, схема расположения земельных участков предоставляется заявителем самостоятельно.

Подготовка схемы в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств.

Схема должна быть подготовлена по форме (в формате), установленной Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762.

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 Услуги, в том числе не предусмотренных настоящим административным регламентом;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.Заявитель (законный представитель) направляет необходимые для предоставления Услуги документы в администрацию или многофункциональный центр в электронной форме, лично или почтовым отправлением.

При личном представлении (получении) документов заявитель имеет право представления (получения) документов в заранее установленное время (по предварительной записи).

Все документы представляются в двух экземплярах, один из которых – в оригинале, другой – в копии (нотариального заверения не требуется).

2.8.В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, будет отказано, в случае, если:

а) в заявлении не указаны полное название организации-заявителя либо фамилия, имя и отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст заявления не поддается прочтению;

в) заявление и документы подаются ненадлежащим заявителем.

г) представлены не все документы, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего регламента, или их оформление не соответствует предъявляемым требованиям.

2.9.В предоставлении Услуги будет отказано при наличии на то законных оснований.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют сведения о фамилии, имени, отчестве заявителя либо представителя (в случае если заявителем является физическое лицо), наименование юридического лица либо его представителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо), адрес заявителя, контактный телефон;

- текст заявки (заявления) не поддается прочтению;

- в заявке (заявлении) заполнены не все поля, обязательные для заполнения;

- не подлежат приему документы, тексты которых написаны неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- схема представлена не в установленном формате.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа.

2.10.В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с нарушением порядка, установленного приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 №7, такие заявления не рассматриваются.

Не позднее пяти рабочих дней со дня подачи такого заявления ответственный работник ОКСА направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений для их устранения и возвращает пакет документов.

2.11.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.11.1.Наличие на рассмотрении ранее представленного другим лицом заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и частичное или полное совпадение границ запрашиваемого земельного участка.

2.11.2.Наличие судебного разбирательства в отношении испрашиваемой территории.

2.12.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при наличии которого готовится мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляется заявителю в срок, указанный в [п. 2.](#P123)4 настоящего Регламента, является:

2.12.1.Обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении ему муниципальной услуги.

2.12.2.Отсутствие документов или части документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в [п. 2.6.1](#P151) – [2.6.4](#P153) регламента.

2.12.3.Несоблюдение основных требований к образуемым земельным участкам:

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков не соответствуют градостроительным регламентам, которые устанавливаются в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, не соответствуют Земельному кодексу Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ и другим федеральным законам;

- границы земельных участков пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- образование земельных участков приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- в результате раздела, перераспределения или выдела земельных участков сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с видом разрешенного использования;

- образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничества, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

2.12.4.Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке.

2.12.5.Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

2.12.6.Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.12.7.Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.12.8.Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.13.Перечень действий, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

- Подготовка и выдача нотариально удостоверенной доверенности на представителя заявителя.

- Проведение кадастровых работ в целях подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков (в случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

2.14.Услуга и информация о порядке ее предоставления предоставляются бесплатно.

2.15.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, а также при получении результата предоставления Услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.16.Запрос о предоставлении Услуги, в том числе подаваемый в электронной форме подлежит регистрации путем внесения уполномоченным специалистом администрации соответствующей записи в журнал регистрации, в том числе в электронной форме, в течение одного дня с момента поступления запроса в администрацию.

2.17.Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга.

2.17.1.Места для ожидания, приема и информирования заявителей должны обеспечивать комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы сотрудников, быть доступными для граждан. Они оборудуются столами (стойками) и стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения лицом. Заявителям должны быть доступны туалет, а также места хранения верхней одежды.

2.17.2.Внутри здания администрации в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении Услуги, график приема граждан, перечни необходимых для получения Услуги документов, их бланки и/или образцы.

2.17.3.Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.18.Показатели доступности и качества Услуги.

2.18.1.Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- транспортная доступность места предоставления Услуги;

- обеспеченность парковочным местом для инвалидов;

- вызов инвалидом сотрудника администрации через окно ЕДДС на 1 этаже здания;

- оснащение помещений визуальной и звуковой информацией;

- оборудование помещений для предоставления муниципальной услуги местом повышенного удобства с дополнительным местом впереди или сбоку для собаки-поводыря или устройства для передвижения (например, костылей);

- обеспечение допуска в здание и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение.

- обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги в сети «Интернет»;

- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.18.2.Качество предоставления Услуги определяется:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;

- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления;

- отсутствием жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

2.19.С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

- предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям об Услуге посредством размещения их на официальном Интернет-сайте администрации;

- обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение с помощью средств электронной связи (электронная почта, Единого портала государственных и муниципальных услуг) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги.

- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.Процесс предоставления Услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

- рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; межведомственное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в [блок - схеме](#P572) (Приложение 3 к Регламенту).

3.2.Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является уполномоченный на прием и регистрацию представленных заявителем документов специалист ОКСА.

Время выполнения процедуры составляет не более одного дня.

Основанием для начала выполнения данной процедуры является письменное заявление (по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту) с приложением пакета документов, указанных в п. 2.6.4.настоящего административного регламента, в администрацию по адресу: 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, д.1, кабинет 32 (ОКСА). Часы работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13,00, пятница с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, телефон 8 831(63) 9-14-38.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя (его полномочного представителя) осуществляется в течение 30 минут, а при подаче документов почтовым отправлением или по сети Интернет через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр – в течение одного дня с момента получения администрацией документов, указанных в п. 2.6.1 - 2.6.4.

3.2.1.Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя либо его представителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица. Специалист проверяет по описи пакет документов, поступивший через МФЦ.

Специалист также проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов и удостоверяется, что:

- документы представлены в объеме, необходимом для оказания Услуги;

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращения и с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество не менее 200 точек на дюйм): графической подписи лица, печати. Размер файла не должен превышать 10 МБ. Количество файлов должно соответствовать количеству документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист ОКСА, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, а также при наличии оснований, указанных в п. 2.7.настоящего регламента специалист ОКСА, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, принимает решение об отказе в их принятии и возвращает заявителю весь комплект документов без регистрации с письменным указанием причины возврата.

В случае соответствия представленного комплекта документов, специалист регистрирует заявление под очередным порядковым номером в журнале регистрации заявлений и проставляет регистрационный номер на заявлении. В регистрационной записи указываются дата и время приема заявления, наименование заявителя (юридическое лицо), цель обращения заявителя, фамилия регистрирующего лица, проставляется его подпись.

Регистрирующий специалист выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии и регистрации документов.

3.2.2.При поступлении заявления и документов почтовым отправлением или по сети «Интернет» сопроводительное письмо к заявлению и документам на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию регистрируется по правилам делопроизводства, как входящая корреспонденция с указанием способа их получения.

Копии документов, представленные почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов почтой и их регистрации либо об отказе в регистрации.

3.2.3.Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и должны быть подписаны простой или квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации полученных документов.

Подача заявителем заявления и иных документов в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов, размещенных в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

3.3.Проверка содержания представленных заявителем документов.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является специалист ОКСА, уполномоченный на проверку содержания представленных заявителем документов.

Время выполнения процедуры составляет не более одного дня.

Основанием начала выполнения процедуры является поступление сформированного дела специалисту ОКСА, ответственному за проверку содержания представленных заявителем документов.

Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

3.3.1.Специалист ОКСА в течении одного дня срок:

- проверяет представленные документы на предмет наличия и правильности оформления документов.

3.3.2.По результатам проверки специалист подготавливает в течение трех дней с момента поступления к нему документов мотивированное заключение о соответствии, либо не соответствии представленных документов установленным законодательством требованиям.

3.3.3.При согласии начальника ОКСА с заключением специалиста, он либо поручает специалисту подготовить в течение одного дня проекты постановления и письма с отказом заявителю, либо, при положительном заключении, поручает одному из специалистов ОКСА подготовить в течение двух дней проекты запросов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия документов и сведений, имеющихся в их распоряжении и необходимых для предоставления Услуги.

3.3.4.Подписанное главой администрации письмо, содержащее решение об отказе и заключение специалиста о несоответствии установленным требованиям представленных заявителем документов, направляется в адрес заявителя на следующий день после подписания письма.

Решение об отказе в предоставлении Услуги может быть вручено заявителю (его законному представителю) лично по его желанию в ОКСА администрации под собственноручную подпись.

При наличии технической возможности и при обращении заявителя за Услугой в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, указанные в предыдущем абзаце документы могут быть направлены заявителю в электронном виде, заверенные простой электронной подписью.

Вместе с решением об отказе в предоставлении Услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.3.5.В случае соответствия представленных документов указанным в пункте 3.3.1.требованиям, специалист ОКСА, ответственный за проверку содержания документов, в соответствии с поручением начальника ОКСА в тот же день передает документы заявителя специалисту, ответственному за подготовку запросов о предоставлении соответствующими государственными органами и учреждениями документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.Формирование и направление запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении Услуги.

Уполномоченным лицом за формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги является специалист ОКСА, определяемый начальником ОКСА.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является начальник ОКСА.

Запросы направляются в государственные органы за подписью главы администрации (его заместителя).

Время выполнения процедуры составляет не более одного дня.

Основанием начала выполнения процедуры является поступление пакета документов заявителя специалисту, ответственному за выполнение данной процедуры.

3.4.1.Уполномоченный на то специалист ОКСА в течение одного дня с момента поступления к нему пакета документов заявителя готовит проекты запросов в органы исполнительной власти, указанные в п.2.6.5-2.6.9.настоящего регламента, о предоставлении ими следующих документов и сведений, имеющихся в их распоряжении и необходимых для предоставления Услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – правоустанавливающие документы на землю.

Специалист, ответственный за выполнение данной процедуры, в тот же день представляет указанные проекты запросов на согласование начальнику ОКСА.

Начальник ОКСА не позднее следующего дня согласует представленные специалистом проекты запросов либо возвращает ему их на доработку.

3.4.2.При согласии с проектами запросов, начальник ОКСА в течение одного дня передает их для оформления в Управление делами администрации, а глава администрации или его заместитель после оформления подписывает их. Не позднее следующего дня запросы направляются в соответствующие государственные органы.

Запросы документов и сведений, имеющихся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и необходимые для предоставления Услуги, направляются, а ответы на них получаются, по каналам Единой системы межведомственного взаимодействия в электронном виде, заверенные простой или квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

3.5.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является получение администрацией всех документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок выполнения процедуры составляет не более двух дней.

Ответственным за выполнение процедуры является глава администрации либо уполномоченный им его заместитель.

3.5.1.В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник ОКСА согласует представленные специалистом проекты документов и направляет их для подписания главе администрации (его уполномоченному заместителю), либо возвращает проекты на доработку специалисту ОКСА.

3.5.2.Глава администрации, при согласии с проектами документов, в течение одного дня передает их для оформления в Управление делами администрации, а после оформления подписывает их, либо, при несогласии с проектами направляет их начальнику ОКСА на доработку в течение одного дня.

3.5.3.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ОКСА подготавливает проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, земельных участков на кадастровом плане территории.

3.5.4.Проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, земельных участков на кадастровом плане территории согласовывается уполномоченными лицами администрации, а затем поступает в Управление делами администрации для передачи на подпись главе администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.5.Подписанные главой администрации (его уполномоченным заместителем) документы регистрируются в Управлении делами администрации и направляются заявителю не позднее, чем на следующий день с момента их подписания, а по его желанию и предварительной договоренности выдаются заявителю лично (его законному представителю) в ОКСА.

Постановление об утверждении схемы, отказ в ее утверждении выдаются уполномоченному лицу заявителя (направляются заявителю почтой) должностным лицом, ответственным за прием документов, с регистрацией документов по правилам делопроизводства (максимальный срок выполнения действия 30 минут).

В случае передачи документа почтовым отправлением, датой передачи считается дата регистрации указанного письма специалистом Управлением делами администрации, ответственным за направление документов заявителям.

При подаче документов через МФЦ, специалист ОКСА извещает специалистов МФЦ о готовности документов на следующий день после регистрации ответа.

3.5.6.При наличии технической возможности и при обращении заявителя за Услугой в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг постановление об утверждении или отказ и соответствующее сопроводительное письмо могут быть направлены заявителю в электронном виде, заверенные простой или квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

3.5.7.Подписанное постановление или письмо об отказе, помещаются в дело.

3.5.8.В течение пяти рабочих дней, со дня выдачи постановления об утверждении схемы ОКСА направляет копию такого постановления в формате xml в кадастровую палату.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении 3 к настоящему регламенту.

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Воскресенского муниципального района, а также последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется начальником ОКСА, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки должен осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги**

5.1.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей Услугу, должностного лица ОКСА, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, предоставляющей Услугу, должностного лица ОКСА, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую Услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации, рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.2.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3.Жалоба (приложение 4) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо 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) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4.Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой администрации полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица ОКСА, предоставляющего Услугу, 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.

5.2.5.По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.В досудебном порядке административный контроль за деятельностью должностных лиц ОКСА, ответственных за предоставление Услуги, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим деятельность ОКСА.

5.4.Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему дважды давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение 1

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от 27 сентября 2019 года №919

В администрацию Воскресенского

муниципального района Нижегородской области

От:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

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

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

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные – для граждан,

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

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

полное наименование организации – для юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес)

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

1.Сведения о земельном участке (заполняется на день составления заявки):

1.1.Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, село и т.д.)

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

(улица, дом либо иные адресные ориентиры)

1.2.Вид права, на котором используется земельный участок:

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

 (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др. и реквизиты документа,

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

удостоверяющего право)

1.3.Вид разрешенного использования земельного участка:

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

2.Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1.Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование объекта и его адресные ориентиры | Правообладатель | Кадастровый (инвентарный) номер здания, сооружения, строения, реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости (заполняется при наличии нескольких собственников) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

На момент подачи заявления земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости не являются предметом залога, в споре и под запрещением (арестом) не состоят.

(Ответственность за достоверность представленных сведений несет Заявитель).

Постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории прошу направить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ направления)

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя или его представителя или Ф.И.О. физического лица)

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя, представителя заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от 27 сентября 2019 года №919

(Образец заполнения)

В администрацию Воскресенского муниципального района Нижегородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_От: Иванова Ивана Ивановича

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

(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт №0000000 серия 00000000

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

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные – для граждан,

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

\_\_\_\_Проживающего по адресу: р.п.Воскресенское ул.Ленина дом 00 кв. 00 индекс 000000

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

полное наименование организации – для юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес)

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

1.Сведения о земельном участке (заполняется на день составления заявки):

1.1.Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

\_р.п. Воскресенское ул. Ленина дом 000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, село и т.д.)

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

(улица, дом либо иные адресные ориентиры)

1.2.Вид права, на котором используется земельный участок:

\_\_\_собственность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др. и реквизиты документа,

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

удостоверяющего право)

1.3.Вид разрешенного использования земельного участка:

\_\_\_\_личное подсобное хозяйство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1.Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование объекта и его адресные ориентиры | Правообладатель | Кадастровый (инвентарный) номер здания, сооружения, строения, реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости (заполняется при наличии нескольких собственников) |
| 1 | Жилой дом | Иванов И.И. | 52:11:0000000:000 договор купли-продажи от 0000 №000000 |  |

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

На момент подачи заявления земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости не являются предметом залога, в споре и под запрещением (арестом) не состоят.

(Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель).

Постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории прошу направить: \_\_\_\_на электронную почту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ направления)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_Иванов И.И\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя или его представителя или Ф.И.О. физического лица)

М.П.

«00» \_января\_\_ 2019\_г.

Приложение:

1.\_Схема расположения земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_Постановление о присвоении почтового адреса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, представителя заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту, утвержденному

постановлением администрации Воскресенского

муниципального района Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года №\_\_\_\_

Блок – схема

последовательности осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных

Обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги

участков на кадастровом плане территории»

В "МФЦ"

В администрацию Воскресенского района (по почте, по электронной почте, лично)

Регистрация документов специалистом управления делами администрации, постановка на контроль.

Срок- 1 рабочий день

Регистрация документов

Специалистом управления делами передача

документов главе администрации, начальнику ОКСА.

Срок – 1 рабочий день

 Прием, регистрация документов МБУ "МФЦ Воскресенского муниципального района". Срок - 15 мин.

Принятие решения

об отказе в

прием документов

работником МБУ "МФЦ Воскресенского муниципального района".

Срок - 15 мин.

 Проверка документов специалистом

ОКСА.

Срок - 1 рабочий день

Межведомственное

взаимодействие в

случае необходимости.

Срок - 2 рабочих дня

Проверка документов

Специалистом ОКСА.

Срок – 1 рабочий день

Согласование проекта

постановления.

Срок - 1 рабочий день

Подготовка проекта

постановления об утверждении

схемы.

Срок - 2 рабочих дня

Подготовка уведомления об отказе в оказании услуги.

Срок – 2 рабочих дня

Подписание, регистрация и

выдача в соответствии со

списком рассылки постановления

главой администрации.

Срок - 1 рабочий день

Подготовка специалистом ОКСА сопроводительного письма к постановлению.

Срок – 1 рабочий день

Согласование проекта

уведомления об отказе в оказании услуги.

Срок - 1 рабочий день

Снятие с контроля и отправление

специалистом управления делами администрации

результата услуги

по почте заявителю.

Срок – 1 рабочий день

Снятие с контроля и

Передача результата

услуги в МБУ "МФЦ Воскресенского муниципального района" специалистом ОКСА.

Срок – 1 рабочий день

Выдача результата

услуги заявителю

при личном обращении

в МБУ "МФЦ Воскресенского муниципального района"

Регистрация

специалистом управления делами администрации

результата услуги.

 Срок - 1 рабочий

день

Подписание,

регистрация и

выдача в

соответствии

со списком

рассылки

уведомления

главой администрации. Срок- 3 рабочих дня

Регистрация результата услуги

Специалистом управления делами администрации.

Срок – 1 рабочий день

Передача секретарем

результата

услуги специалисту управления делами администрации

Приложение 4

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от 27 сентября 2019 года №919

Форма

заявления об оспаривании решений, действий (бездействия)

В администрацию Воскресенского муниципального района Нижегородской области

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

(Кому: главе администрации, заместителю главы администрации, курирующему деятельность по строительству, энергетике, транспорту, связи, ЖКХ и охране окружающей среды, начальнику ОКСА)

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

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

(Ф.И.О. гражданина, подающего жалобу, адрес)

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

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

Заявление

об оспаривании решений, действий (бездействия) должностного лица (органа местного самоуправления, учреждения)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должностное лицо,

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

место его работы (орган местного самоуправления, учреждения),

были совершены следующие незаконные действия (принято решение)

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

(какие конкретно совершены действия, нарушающие права и законные интересы гражданина,

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

подающего жалобу, время их совершения)

Неправомерные действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать должностное лицо или орган местного самоуправления, учреждения)

подтверждаются следующим: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать мотивы, по которым заявитель считает действия органа местного самоуправления, учреждения (должностного лица) неправомерными, ущемляющего его интересы)

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

Прошу:

обязать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо) (наименование органа местного самоуправления, учреждения)

восстановить допущенное нарушение моего права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

1.Имеющиеся письменные доказательства неправомерности действий должностного лица, органа местного самоуправления

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_