



Администрация города Пензы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2016 № 2125

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», Постановлением администрации города Пензы от 30.06.2011 № 766 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы», Постановлением администрации города Пензы от 16.11.2012 № 1422 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы», ст. 33 Устава города Пензы

**Администрация города Пензы постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации, определенных для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации города Пензы, и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по земельным и градостроительным вопросам.

**Исполняющий обязанности  
главы администрации города**

**С.В.Волков**

Утвержден  
постановлением  
администрации города Пензы  
от 04.12.2016 № 2125

**Административный регламент  
предоставления администрацией города Пензы муниципальной  
услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Пензы при предоставлении муниципальной услуги.

#### **Круг заявителей**

2. В случаях объединения, раздела земельных участков – правообладатели земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования;

В случаях перераспределения, выдела земельных участков – граждане, юридические лица или индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, являющиеся собственниками земельных участков.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

4. Место нахождения и юридический адрес Администрации города Пензы: 440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4.

График работы:

Понедельник, вторник, четверг, пятница – 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

Среда – неприемный день;

Суббота, воскресенье – выходной.

5. Телефоны Администрации города Пензы:

- (8412) 68-40-18 – сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам (далее - Сектор по контролю за прохождением документов) администрации города Пензы;

- (8412) 68-40-29 – отдел по формированию земельных участков Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы

Официальный сайт администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>

6. Электронные адреса специализированной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области»: <https://uslugi.pnzreg.ru/> и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

7. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации;

- непосредственно в помещении администрации города Пензы Сектора по контролю за прохождением документов: г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4, каб. 100.

8. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Информирование осуществляется по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги;

- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обжалования действий (бездействия) сотрудников в ходе предоставления муниципальной услуги и другим вопросам.

9. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в Государственном автономном учреждении Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»).

Электронный адрес ГАУ «МФЦ»: [mfc-penza@obl.penza.net](mailto:mfc-penza@obl.penza.net).

Справочный телефон ГАУ "МФЦ": 927-000, 8(800)707-64-55-с городских номеров звонки бесплатны.

Адреса ГАУ «МФЦ»:

г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4;

г. Пенза, пр-кт Победы, 150;

г. Пенза, ул. Фабричная, 2

Режим работы ГАУ МФЦ:

Понедельник – Пятница - с 8.00 до 19.30;

Суббота - с 8.00 до 13.30;

Воскресенье – выходной.

10. Информирование заявителей по любым вопросам осуществляются на безвозмездной основе.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

11. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Администрация города Пензы.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации города Пензы об утверждении схемы расположения земельного участка;

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

- письмо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории (далее - письмо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Днем поступления заявления считается дата его регистрации в секторе по контролю за прохождением документов администрации города Пензы.

В случае если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Земельным кодексом РФ;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Градостроительным кодексом РФ;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 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»;

Уставом города Пензы;

Решением Пензенской городской Думы от 24.10.2014 № 31-3/6 «О создании Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы»; настоящим Административным регламентом.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить:

16.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

16.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

16.3. Копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица;

16.4. Документ (копия документа), удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

16.5. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных пунктом 7 статьи 11.4, пунктом 8 статьи 11.10, пунктом 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно: в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования; 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 собственности; в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица (в трех экземплярах);

16.6. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16.7. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки. Не требуется такое согласие на образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, а также в случаях, если земельный участок образуется на основании решения суда.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, включает в себя:

- кадастровый паспорт или кадастровая выписка исходного земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здание, строение, сооружение;
- выписка из ЕГРП о правах на исходный земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

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

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

18. Оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги:

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- при несоблюдении требований, установленных пунктом 16.1 настоящего регламента.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

20.1. Основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории являются:

- частичное или полное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, приложенной к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, с местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка на кадастровом

плане территории, приложенной к ранее поступившему и находящемуся на рассмотрении заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

- несоответствие схемы расположения земельного участка её форме, формату или требованиям к её подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 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 истёк;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утверждённому проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утверждён проект межевания территории;

- непредставления определенных пунктом 16 настоящего Административного регламента документов;

22. Дополнительные основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане в случаях перераспределения земельных участков:

- заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

- не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

- на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружений (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешённым использованием;

- проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путём перераспределения земельного участка, находящегося в частной

собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

- проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истёк;

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путём перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка, и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

- в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путём перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьёй 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

- границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

23. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

#### **Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

24. Для удобства заявителей и в целях исключения очередей прием заявлений с приложением необходимого пакета документов на оказание муниципальной услуги ведется по предварительной записи сотрудниками Сектора по контролю за прохождением документов администрации города Пензы. Запись на прием осуществляется по телефону:

(8412) 68-40-18 – сектор по контролю за прохождением документов

администрации города Пензы.

25. Время ожидания в очереди (в случае отсутствия предварительной записи) не должно превышать:

при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

26. Все заявления, принятые к рассмотрению, подлежат регистрации в течение рабочего дня.

27. Учет осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в систему электронного документооборота на базе «LotusNotes».

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

стульями и столами для возможности оформления документов.

30. 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 сотрудников.

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

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) сотрудников из помещения.

33. 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.

34. 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 отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

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 сотрудников органа местного самоуправления.

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.

Сотрудники органа местного самоуправления, предоставляющего услуги 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 сотрудника органа местного самоуправления 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).

Сотрудники органа местного самоуправления обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

35. Заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

36. Основным качественным показателем предоставления муниципальной услуги является количество выданных решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. Стандарт качества предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» нормативный документ, содержащий описание количественных и качественных характеристик муниципальной услуги, сроков, объемов, форм, содержания, результатов услуги.

37. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

### **Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

38. В случае если муниципальная услуга оказывается на базе ГАУ «МФЦ», специалист ГАУ «МФЦ» принимает от заявителя заявление, регистрирует его в соответствии с Регламентом работы ГАУ «МФЦ». При приеме у заявителя заявления специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными в п. 16 настоящего Регламента;
- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае если при подаче заявления специалистом ГАУ «МФЦ» обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов требованиям, установленным п. 16, специалист ГАУ «МФЦ» возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 мин.

Передачу и доставку документов заявителя из ГАУ «МФЦ» в администрацию города Пензы (в архив отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации города Пензы – далее архив) осуществляет сотрудник ГАУ «МФЦ» - курьер. Он передает документы сотруднику архива в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления от заявителя.

Передача документов заявителя из ГАУ «МФЦ» в администрацию города (в архив отдела делопроизводства и технического обеспечения администрации города Пензы) осуществляется курьером ГАУ «МФЦ» лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник архива возвращает курьеру ГАУ «МФЦ» с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Сотрудник архива регистрирует заявление в установленном порядке.

В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в ГАУ «МФЦ», выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ГАУ «МФЦ».

После получения из администрации города Пензы информации о принятии решения сотрудник ГАУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения информации получает в архиве результат оказания услуги в виде архивной справки (архивной копии) либо информационного письма об отказе в предоставлении архивной справки.

О получении результата оказания услуги курьером ГАУ «МФЦ» делается соответствующая отметка в реестре.

При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист ГАУ «МФЦ» проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю выдается документ под роспись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя в ГАУ «МФЦ», в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, ГАУ «МФЦ» передает документы в администрацию города (в архив отдела делопроизводства и технического обеспечения администрации города Пензы) под роспись с сопроводительным письмом».

### **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

39. Заявление в форме электронного документа может быть представлено в администрацию города Пензы по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<http://uslugi.pnzreg.ru>) и (или) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал, Порталы) (<http://www.gosuslugi.ru>);

- путем направления электронного документа в администрацию города Пензы на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

39.1. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию города Пензы в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через

единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию города Пензы 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 уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

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

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

41. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

### **Прием заявления**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор по контролю за прохождением документов администрации города Пензы предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента и надлежащим образом оформленных документов.

43. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) сотрудник,

осуществляющий прием документов:

устанавливает предмет обращения;  
проверяет соответствие представленных документов описи или иному перечню документов (при их наличии);  
присваивает заявлению регистрационный номер;  
вносит сведения, указанные в заявлении в систему электронного документооборота на базе «LotusNotes».

44. При поступлении заявления и документов из многофункционального центра сотрудник, осуществляющий прием документов:

присваивает заявлению регистрационный номер;  
вносит сведения, указанные в заявлении в систему электронного документооборота на базе «LotusNotes».

45. При поступлении заявления и представленных документов посредством почтового отправления с описью вложения сотрудник, осуществляющий прием документов:

устанавливает предмет обращения;  
проверяет соответствие представленных документов описи вложения или иному перечню документов (при их наличии);  
присваивает заявлению регистрационный номер;  
вносит сведения, указанные в заявлении в систему электронного документооборота на базе «LotusNotes».

46. При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, в электронной форме с использованием электронной почты, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Если заявление представляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

Сотрудник, осуществляющий прием документов, в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в администрацию города Пензы данных документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет один рабочий день.

47. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности,

сотрудник, осуществляющий прием документов, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается соответствующей усиленной квалифицированной подписью лицом, наделенным в установленном законом порядке указанной подписью, и направляется по адресу электронной почты заявителя.

48. Результатом административной процедуры является прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

49. Зарегистрированные в течение рабочего дня заявления с приложением документов (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) передаются начальнику отдела по формированию земельных участков Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы для определения сотрудника, уполномоченного на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений.

50. Сотрудник при обработке персональных данных заявителя обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

51. Сотрудник, осуществляющий прием заявлений, несет ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования информации, содержащей персональные данные заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

52. Основанием для начала административного действия является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, при поступлении сотруднику заявления и необходимых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

53. Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований для принятия решения об утверждении схемы или отказа в ее утверждении.

54. Межведомственные запросы направляются сотрудником, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений, в течение 5 рабочих дней с даты принятия заявления к рассмотрению.

55. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес 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.

56. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 53 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в принятии решения об утверждении Схемы или отказа в ее утверждении.

### Рассмотрение заявления и принятие решения

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику отдела по формированию земельных участков.

При рассмотрении заявления и представленных документов уполномоченный сотрудник:

- при наличии оснований для приостановления рассмотрения заявления, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет заявителю решение о приостановлении рассмотрения заявления;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет заявителю мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- в случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет в соответствующие органы (организации) межведомственные запросы в целях получения необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- осуществляет проверку представленной заявителем схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на соответствие ее требованиям законодательства Российской Федерации, с учетом документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства;

- при отсутствии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, указанных в пунктах 20 - 21 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления;

- подготовленный проект постановления визируется начальником отдела по формированию земельных участков Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы и направляется на согласование соответствующим отделам Управления градостроительства и архитектуры администрации города

Пензы, администрации города Пензы для подписания в срок, не позднее чем за три дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления;

- в день подписания постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, передает указанные документы с приложением пакета представленных заявителем документов в сектор по контролю за прохождением документов администрации города Пензы.

58. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 28 календарных дней.

### Выдача результата оказания муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор по контролю за прохождением документов администрации города Пензы следующих документов:

- 1) копии постановления администрации города Пензы об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением пакета представленных заявителем документов;

- 2) письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением пакета представленных заявителем документов;

- 3) письмо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории (далее - письмо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков).

60. Сотрудник сектора по контролю за прохождением документов администрации города Пензы, уполномоченный на выдачу результата оказания муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня:

- 1) осуществляет регистрацию по правилам делопроизводства;

- 2) извещает заявителя о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель также может быть уведомлен о принятом решении письменно или в электронной форме.

63. Копия постановления администрации города Пензы об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением пакета представленных заявителем документов выдается лично заявителю или его представителю при подтверждении его полномочий, о чем специалистом сектора делается запись в журнале регистрации.

Отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением пакета представленных заявителем документов выдается заявителю лично или направляется заявителю почтой специалистом сектора по контролю за прохождением документов администрации города Пензы.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 10 минут.

В случае, если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в ГАУ «МФЦ», выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ГАУ «МФЦ».

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента**

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

66. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

67. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы Администрации города Пензы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

68. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

69. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

70. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации города Пензы:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе при предоставлении муниципальной услуги;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

##### **Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления**

#### **за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

71. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

73. Сотрудник, уполномоченный на направление межведомственных запросов и рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за:

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

74. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата оказания муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

75. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан, установленных Административным регламентом.

76. Персональная ответственность сотрудников администрации города Пензы (в пределах компетенции), закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

77. Заявитель имеет право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронном виде) запросов.

##### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

78. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

##### **Предмет жалобы**

79. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требования при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

#### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

80. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы:

Администрация города Пензы.

81. В Администрации города Пензы (в пределах компетенции) определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

82. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих отдела делопроизводства и технического обеспечения непосредственно руководителю отдела делопроизводства и технического обеспечения, первому заместителю главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации, главе администрации города Пензы.

Жалоба на решения, принятые руководителем отдела делопроизводства и технического обеспечения администрации города Пензы, подается в Администрацию города Пензы и рассматривается главой администрации города Пензы, первым заместителем главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации.

83. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3. Административного регламента, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

84. Жалоба может быть подана заявителем, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

85. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.11. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

86. Жалоба подается в Администрацию города Пензы, архив отдела делопроизводства и технического обеспечения администрации города Пензы в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

87. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

88. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

89. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города Пензы (в пределах компетенции), архивом отдела делопроизводства и технического обеспечения администрации города Пензы.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- официального интернет-сайта Администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>;

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области: <https://uslugi.pnzreg.ru/>.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

91. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

92. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

### **Результат рассмотрения жалобы**

93. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Пензы, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

94. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

95. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

96. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

98. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

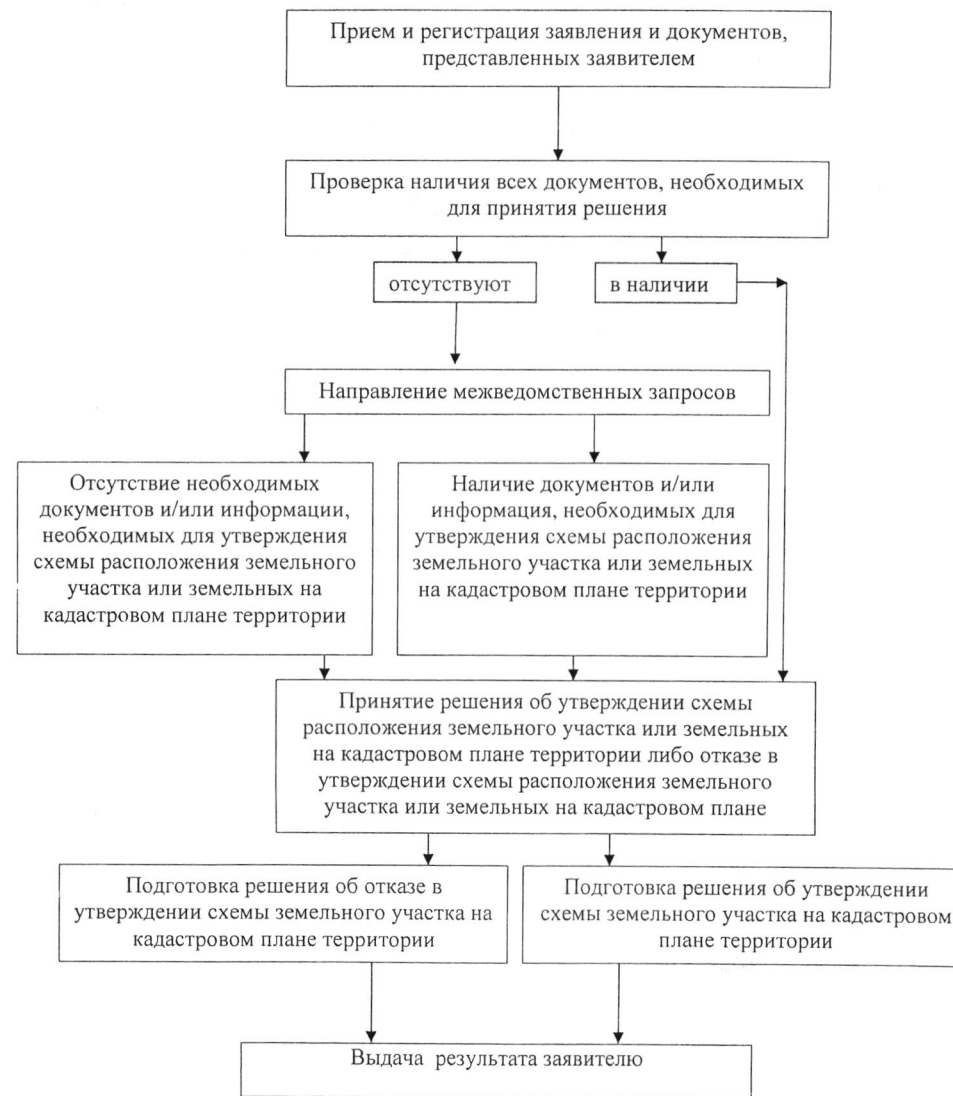
99. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации города Пензы (в пределах компетенции).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

100. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе должностного лица отдела делопроизводства и технического обеспечения администрации города Пензы, осуществившего рассмотрение жалобы, непосредственно главе

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на  
кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе»



администрации города Пензы, первому заместителю главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации.

Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе, принятые первым заместителем главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации города Пензы, главе администрации города Пензы.

При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

102. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- оснащение места приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.
- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Приложение №1  
к Административному регламенту  
администрации города Пензы  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного  
участка или земельных участков на кадастровом  
плане территории, подготовленной в форме  
документа на бумажном носителе»

**Главе администрации города Пензы**

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

#### **об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка (земельных участков) путём \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ земельного участка (земельных участков) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер, площадь, адрес (при наличии) каждого земельного участка) и земель, находящихся в муниципальной собственности и прилегающих к принадлежащему мне земельному участку.

Приложение:

схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории \_\_\_\_\_

(Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним\_.

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)