

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 8 сентября 2022 г. №642

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

(с изменениями от 06.02.2023 №80, от 27.04.2023 №321, от 01.08.2023 №650)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации города от 17.09.2018 №1215 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 24.07.2019 №580 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории";

- от 13.03.2020 №216 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 24.07.2019 №580 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории";

- от 24.11.2020 №996 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 24.07.2019 №580 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (с изменениями от 13.03.2020 №216);

- от 18.08.2021 №699 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 24.07.2019 №580 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (с изменениями от 13.03.2020 №216, 24.11.2020 №996)";

- от 21.03.2022 №176 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 24.07.2019 №580 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (с изменениями от 13.03.2020 №216, 24.11.2020 №996, 18.08.2021 №699)";

- от 03.08.2022 №538 "О внесении изменений в постановление администрации города от 24.07.2019 №580 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (с изменениями от 13.03.2020 №216, 24.11.2020 №996, 18.08.2021 №699, 21.03.2022 №176)".

3. Департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на директора департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города В.И. Ряску.

Глава города
Д.А.КОЩЕНКО

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее - Уполномоченный орган местного самоуправления), муниципального казенного учреждения "Управление капитального строительства города Нижневартовска" (далее - МКУ "УКС г. Нижневартовска"), филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске (далее - МФЦ) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в городе Нижневартовске, а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Действие административного регламента распространяется на правоотношения по образованию земельных участков из земель или земельных участков, расположенных на территории города Нижневартовска, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такие земельные участки.

Действие административного регламента не распространяется на земельные участки, находящиеся в частной собственности, и на правоотношения, возникающие при:

- образовании земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности;
- образовании земельного участка для его предоставления на торгах;
- предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителя, указанного в пункте 1.2 административного регламента, может представлять лицо, обладающее соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе местного самоуправления, МКУ "УКС г. Нижневартовска", МФЦ;

- по телефону в Уполномоченном органе местного самоуправления, МКУ "УКС г. Нижневартовска", МФЦ;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (<https://www.n-vartovsk.ru/>) (далее - официальный сайт) в разделе "Муниципальные услуги" / "Правовые акты" / "Административные регламенты";

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

- посредством размещения информации на информационных стендах в Уполномоченном органе местного самоуправления, МКУ "УКС г. Нижневартовска", МФЦ.

1.5. Информирование заявителей осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);

- адресов Уполномоченного органа местного самоуправления, МКУ "УКС г. Нижневартовска", МФЦ;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа местного самоуправления (структурных подразделений Уполномоченного органа местного самоуправления), МКУ "УКС г. Нижневартовска", МФЦ;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, МКУ "УКС г. Нижневартовска", осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принялшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, должен предложить заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, МКУ "УКС г. Нижневартовска" не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа местного самоуправления, МКУ "УКС г. Нижневартовска".

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа местного самоуправления, МКУ "УКС г. Нижневартовска" подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.8. На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала заявителю необходимо использовать информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

1.9. На официальном сайте, на информационных стенах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа местного самоуправления, МКУ "УКС г. Нижневартовска", МФЦ;
- справочные телефоны Уполномоченного органа местного самоуправления, МКУ "УКС г. Нижневартовска", МФЦ;
- адрес сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа местного самоуправления, МКУ "УКС г. Нижневартовска", МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа местного самоуправления, МКУ "УКС г. Нижневартовска" размещаются правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя представляются ему для ознакомления.

1.11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на

официальном сайте, Едином портале, информационных стенах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стенах в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и администрацией города Нижневартовска (далее - соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале, а также в Уполномоченном органе местного самоуправления, МКУ "УКС г. Нижневартовска" при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом местного самоуправления.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ "УКС г. Нижневартовска".

При предоставлении муниципальной услуги МКУ "УКС г. Нижневартовска" осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги принимает участие МФЦ.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организаций, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к административному регламенту и подписывается директором Уполномоченного органа местного самоуправления. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном носителе оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа местного самоуправления.

2.4.2. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и подписывается директором Уполномоченного органа местного самоуправления. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном носителе оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа местного самоуправления.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган местного самоуправления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В срок предоставления муниципальной услуги не входит период от даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги до даты принятия решения, указанного в пункте 2.4 административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальном сайте, Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными и иными нормативными**

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги также указывается один из следующих способов направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МКУ "УКС г. Нижневартовска";
- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

2.7.3. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.7.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

В случае если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

2.7.5. Согласие залогодержателей исходных земельных участков.

В случае если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

2.7.6. Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, направляются (подаются):

- в Уполномоченный орган местного самоуправления в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале;

- на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии либо в Уполномоченный орган местного самоуправления посредством почтового отправления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги юридическим лицом).

2.9.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги индивидуальным предпринимателем).

2.9.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

2.9.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг,

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Запрещается отказывать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте.

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

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

2.12. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги: в случае, если на дату поступления в Уполномоченный орган местного самоуправления заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрении Уполномоченного органа местного самоуправления уже находится схема расположения земельного участка, представленная ранее другим лицом, и схемы расположения земельных участков, а также местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадают.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Росреестра от 19.04.2022 №П/0148 "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".

2.13.2. В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 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 на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек.

2.13.3. В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.13.4. В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.13.5. В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.13.6. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.13.7. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

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

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.16. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена плата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе местного самоуправления, МКУ "УКС г. Нижневартовска", МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес Уполномоченного органа местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации специалистом Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота администрации города, в государственной информационной системе с присвоением входящего номера и указанием

даты поступления в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган местного самоуправления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение для приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа местного самоуправления, МКУ "УКС г. Нижневартовска" должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема граждан;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания для заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационных стенах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования структурного подразделения;
- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, ответственного за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином портале;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа местного самоуправления, его должностных лиц, принятых, совершенных при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель (представитель заявителя) авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о

предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган местного самоуправления. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя), уполномоченного на подписание заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Уполномоченного органа местного самоуправления, в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 административного регламента.

2.24. Электронные документы могут быть представлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документы и количество листов в документах;
- содержать данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, структурированных по частям, главам, разделам (подразделам)).

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- внесение результата предоставления муниципальной услуги в реестр решений.

Описание административных процедур представлено в приложении 4 к административному регламенту.

Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

В целях предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа местного самоуправления либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа местного самоуправления;

- анкетирования (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

- предъявления варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом.

3.3. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала осуществляется на основе сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться с использованием информационных систем, интегрированных в установленном порядке с Единым порталом и обеспечивающих санкционированный доступ заявителей к функциональности Единого портала.

3.4. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, а также официального сайта.

3.5. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определенных административным регламентом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления о предоставлении муниципальной услуги несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям о предоставлении муниципальной услуги - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган местного самоуправления посредством Единого портала.

3.6. Уполномоченный орган местного самоуправления обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на Единый портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Электронное заявление о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственного за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже двух раз в день;

- рассматривает поступившие заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к ним документы;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.6 административного регламента.

3.8. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность:

- получения электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;
- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документах, в случаях, предусмотренных правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;
- получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала.

3.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете на Едином портале по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими

руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.12. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган местного самоуправления при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. МКУ "УКС г. Нижневартовска" обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 административного регламента.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они

обратились

3.14. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе директором Уполномоченного органа местного самоуправления.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа местного самоуправления, МКУ "УКС г. Нижневартовска".

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются и проводятся директором Уполномоченного органа местного самоуправления в случае:

- нарушения специалистами МКУ "УКС г. Нижневартовска", ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента;
- поступления жалоб заявителей на решения или действия (бездействие), осуществляемые и принимаемые специалистами МКУ "УКС г. Нижневартовска",

Уполномоченного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

- получения от государственных органов, органов местного самоуправления информации о выявленных нарушениях в рамках административного регламента;

- обращений граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги;

- поступления жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые и осуществляемые МКУ "УКС г. Нижневартовска", директором Уполномоченного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом, утвержденным приказом Уполномоченного органа местного самоуправления.

Периодичность проведения плановых проверок - не реже одного раза в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов главы города Нижневартовска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устраниению нарушений административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом местного самоуправления, МКУ "УКС г. Нижневартовска", должностными лицами, специалистами МКУ "УКС г. Нижневартовска", МФЦ, а также работниками МФЦ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган местного самоуправления, МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ "УКС г. Нижневартовска", его должностных лиц, специалистов МКУ "УКС г. Нижневартовска", предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Уполномоченный орган местного самоуправления и рассматриваются директором Уполномоченного органа местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Уполномоченного органа местного самоуправления подаются главе города через департамент общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ - в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

В Уполномоченном органе местного самоуправления, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальных служащих, МКУ "УКС г. Нижневартовска", МФЦ и их работников регулируется:

- Федеральным законом №210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- постановлением администрации города Нижневартовска от 25.07.2018 №1054 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих, филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске и его работников".

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителей МФЦ осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на сайте МФЦ и информационных стенах в МФЦ;
- при обращении заявителей в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ заявителю направляется в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменному обращению заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист МКУ "УКС г. Нижневартовска", ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом, предусмотренным соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи МКУ "УКС г. Нижневартовска" документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ;
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории"

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель заявителя: _____

Контактные данные представителя
заявителя: _____

РЕШЕНИЕ
об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории
от _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____
(заявитель: _____) и приложенные к нему документы, в соответствии со
статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане
территории площадью _____ в территориальной зоне _____ с видом
разрешенного использования _____ из категории земель
_____, расположенных по адресу: _____, образованных из
земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми
номерами) _____ путем _____.

2. Заявитель (_____)
(указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),
паспортные данные (для физического лица), наименование,
ОГРН (для юридического лица))

имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном
кадастровом учете образуемого земельного участка на образуемый земельный
участок, указанный в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

(должность уполномоченного
лица)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного
лица)

Электронная
подпись

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории"

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель заявителя: _____

Контактные данные представителя
заявителя: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в утверждении схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане территории
от _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____
(заявитель: _____) и приложенные к нему документы, в соответствии со
статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации в утверждении схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по
основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____.

(должность уполномоченного
лица)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного
лица)

Электронная
подпись

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории"

ФОРМА
**ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**

Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

"___" 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного
самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу
утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

I. Сведения о заявителе
(в случае, если заявитель обращается через представителя
заявителя)

1.1.	Сведения о физическом лице (в случае, если заявитель является физическим лицом):
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.1.3.	Адрес регистрации
1.1.4.	Адрес проживания
1.1.5.	Номер телефона
1.1.6.	Адрес электронной почты
1.2.	Сведения об индивидуальном предпринимателе (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем):
1.2.1.	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя
1.2.2.	Идентификационный номер налогоплательщика
1.2.3.	Основной государственный регистрационный номер
1.2.4.	Номер телефона
1.2.5.	Адрес электронной почты
1.3.	Сведения о юридическом лице:
1.3.1.	Полное наименование юридического лица
1.3.2.	Основной государственный регистрационный номер
1.3.3.	Идентификационный номер налогоплательщика
1.3.4.	Номер телефона
1.3.5.	Адрес электронной почты

II. Сведения о заявителе

2.1.	Сведения о физическом лице (в случае, если заявитель является физическим лицом):
2.1.1.	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
2.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
2.1.3.	Адрес регистрации
2.1.4.	Адрес проживания
2.1.5.	Номер телефона
2.1.6.	Адрес электронной почты
2.2.	Сведения об индивидуальном предпринимателе (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем):
2.2.1.	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя
2.2.2.	Идентификационный номер налогоплательщика
2.2.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
2.2.4.	Номер телефона
2.2.5.	Адрес электронной почты
2.3.	Сведения о юридическом лице:
2.3.1.	Полное наименование юридического лица
2.3.2.	Основной государственный регистрационный номер
2.3.3.	Идентификационный номер налогоплательщика
2.3.4.	Номер телефона
2.3.5.	Адрес электронной почты

III. Сведения по услуге

3.1.	В результате чего образуется земельный участок? (раздел/объединение/образование из земель)
3.2.	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?
3.3.	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?
3.4.	Исходный земельный участок находится в залоге?

IV. Сведения о земельном участке

4.1.	Кадастровый номер земельного участка
4.2.	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках при объединении)

V. Прикладываемые документы

№п/п	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
2.	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
3.	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4.	Согласие залогодержателей	
5.	Согласие землепользователей	

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"
выдать на бумажном носителе при личном обращении в муниципальное казенное учреждение "Управление капитального строительства города Нижневартовска"
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

указывается один из перечисленных способов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(дата)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

СОСТАВ,

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

Основание для начала выполнения административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
I. Прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги						
Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее - Уполномоченный орган местного самоуправления)	прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота администрации города	1 рабочий день	специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за делопроизводство администрации города	Уполномоченный орган местного самоуправления / государственная информационная система (далее - ГИС)	-	регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных для получения муниципальной услуги		специалист муниципального казенного учреждения "Управление капитального строительства города Нижневартовска" (далее - МКУ "УКС г. Нижневартовска"), ответственный за предоставление муниципальной услуги	МКУ "УКС г. Нижневартовска" / ГИС	-	направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению

II. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ)

Пакет зарегистрирован	направление межведомственных документов, поступивших специалисту МКУ "УКС г. Нижневартовска", ответственному за предоставление муниципальной услуги	в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	специалист МКУ "УКС г. Нижневартовска", ответственный за предоставление муниципальной услуги	МКУ "УКС г. Нижневартовска" / ГИС; СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций)	направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документы (сведения), если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	специалист МКУ "УКС г. Нижневартовска", ответственный за предоставление муниципальной услуги	МКУ "УКС г. Нижневартовска" / ГИС; СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

III. Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрирован	проверка соответствия документов и сведений требованиям правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги	1 рабочий день	специалист МКУ "УКС г. Нижневартовска", ответственный за предоставление муниципальной услуги	МКУ "УКС г. Нижневартовска" / ГИС	наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом	проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям 1, 2 к административному регламенту
-----------------------	--	----------------	--	-----------------------------------	--	--

					2.13 административного регламента	
--	--	--	--	--	---	--

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

Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям 1, 2 к административному регламенту	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	2 рабочих дня	директор Уполномоченного органа местного самоуправления	Уполномоченный орган местного самоуправления / МКУ "УКС г. Нижневартовска"; ГИС	-	результат предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям 1, 2 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью директора Уполномоченного органа местного самоуправления
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		специалист МКУ "УКС г. Нижневартовска", ответственный за предоставление муниципальной услуги			

V. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	регистрация предоставления муниципальной услуги	в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	специалист МКУ "УКС г. Нижневартовска", ответственный за предоставление муниципальной услуги	МКУ "УКС г. Нижневартовска" / ГИС	-	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в ГИС
	направление в филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске (далее - МФЦ)	2 рабочих дня	специалист МКУ "УКС г. Нижневартовска", ответственный за предоставление муниципальной услуги	МКУ "УКС г. Нижневартовска" / автоматизированная информационная система МФЦ	указание заявителем о предоставлении муниципальной услуги в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, результата предоставления печатию МФЦ; внесение сведений муниципальной услуги в ГИС о выдаче результата предоставления	выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, результата предоставления печатию МФЦ; внесение сведений муниципальной услуги в ГИС о выдаче результата предоставления

	результатата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Уполномоченного органа местного самоуправления			МФЦ, а также подача заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ	муниципальной услуги
	направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	специалист МКУ "УКС г. Нижневартовска", ответственный за предоставление муниципальной услуги	ГИС	- результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале

VI. Внесение результата предоставления муниципальной услуги в реестр решений

Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 административного регламента, в форме электронного	внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.4 административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	специалист МКУ "УКС г. Нижневартовска", ответственный за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	внесенный результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 административного регламента, в реестр решений
---	---	----------------	--	-----	---	--

документа в ГИС						
--------------------	--	--	--	--	--	--