

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2023

№ 262

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 03.04.2015 № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Сосновского муниципального района», постановление от 14.10.2021 № 460 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 03.04.2015 № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Сосновского муниципального района», постановление от 18.10.2021 № 477 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 03.04.2015 № 62 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Сосновского муниципального района» – отменить.

3. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

4. Ответственный за постановление – консультант отдела по земельным отношениям УМИ и ЗР администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Гладкова Н.Б.).

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Л.М.Меньшова).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 24.03.2023 № 262

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории» на территории Сосновского муниципального округа
Нижегородской области**
(далее – муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее – заявитель) являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;

- от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в лице управления муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (www.sosnovskoe.info);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
 способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа 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 будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа 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 приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861. 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.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В местах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области в лице уполномоченного органа - Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Сосновского муниципального округа учреждение Нижегородской области.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации 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, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов **принимается:**

1) при личной явке:

в администрацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;

в Уполномоченный орган.

2) без личной явки:

почтовым отправлением:

в администрацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;

в Уполномоченный орган.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ – в администрации Сосновского муниципального округа, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (при технической реализации);

2) по телефону – в администрации Сосновского муниципального округа, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;

3) посредством сайта администрации Сосновского муниципального округа и Уполномоченного органа - (www.sosnovskoe.info).

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в администрации Сосновского муниципального округа, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» графика приема заявителей.

2.6. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа,

удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации Сосновского муниципального округа, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

2.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – решение об утверждении схемы) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

- площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

- территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

- категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории представляет собой изображение границ, образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории. В схеме расположения земельного участка указывается площадь каждого образуемого земельного участка и в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется с учетом утвержденных 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.

- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги **предоставляется** (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в администрацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;

в Уполномоченный орган.

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет **не более 10 рабочих дней** с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

4) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ;

5) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

6) Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

7) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.11. Исчерпывающий **перечень документов**, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для **предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, с указанием информации о страницах документа, удостоверяющего личность, приобщаемых к делу.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя 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.

3) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в форме документа на бумажном носителе (оригинал) или в форме электронного документа, за исключением случаев образования земельного участка или земельных участков в целях проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного в границах населенных пунктов;

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического (юридического) лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) Правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

6) 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.

7) Согласие залогодержателей исходных земельных участков.

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

2.12. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Уполномоченный орган, в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) выписку из ЕГРН в отношении земельных участков или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

4) Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.13. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.11 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.14. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.15. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос, о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков

приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

1.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

1.3. Представление неполного комплекта документов;

1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

1.5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

1.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

1.8. Заявление подано в уполномоченный орган, в полномочия, которых не входит предоставление услуги.

2.18. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему регламенту, направляется Заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.20.1. 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 в Приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы 66 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)»;

2.20.2. 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, срок действия которого не истек;

2.20.3. 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;

2.20.4. 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;

2.20.5. 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;

2.20.6. С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не обладает правами на исходный земельный участок (участки);

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

2.20.8. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.21. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.23. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации муниципального округа Нижегородской области:

при личном обращении - в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в администрацию муниципального округа Нижегородской области - в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в администрацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области - в день передачи документов из МФЦ в администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ НО, сайта администрации (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ НО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, администрация муниципального округа Нижегородской области не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Сосновского муниципального округа, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

- Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

- Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются 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.

- Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», а также информацию о режиме его работы.

- Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

- В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

- При необходимости работником администрации Сосновского муниципального округа, уполномоченным органом, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

- Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

- 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.

- Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

- Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

- Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

- Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о

часах приема заявлений.

- Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.25.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, уполномоченного органа, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- 6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.25.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.25.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, в лице уполномоченного органа, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации Сосновского муниципального округа, уполномоченным органом, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц администрации Сосновского муниципального округа, уполномоченного органа, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», поданных в установленном порядке.

2.25.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.26. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.27.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ 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, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Электронные документы могут быть предоставлены 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) 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);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.27.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) – 5 рабочих дней;
- рассмотрение документов и сведений об оказании муниципальной услуги - 1 рабочих дня;
- принятие решения об утверждении схемы или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 рабочий день;
- выдача результата на бумажном носителе (опционально) - 1 рабочий день;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр решений - 1 рабочий день.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала данной административной процедуры: поступление в администрацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области, уполномоченный орган, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» заявления и документов, предусмотренных п. 2.11 настоящего Административного регламента;

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, осуществляет прием и проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ уведомление в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 административного регламента, регистрирует заявление в электронной базе данных по учету документов в течение 1 рабочего дня.

2 действие: Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции; должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в ГИС (при технической реализации) (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов; направление заявителю электронного уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению.

3.1.3. Получение сведений посредством СМЭВ.

Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1 действие: направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в регламенте в день регистрации заявления и документов;

2 действие: получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов в течение 5 рабочих дней с даты направления запросов.

Уполномоченный орган, ответственный за выполнение административной процедуры: уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций).

Результат выполнения административной процедуры: направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.13 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ; получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Рассмотрение документов и сведений.

Основание для начала административной процедуры: пакет зарегистрированных документов, поступивших в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1 действие: Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении к административному регламенту.

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

Основание для начала административной процедуры: проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2, № 3 к административному регламенту.

1 действие: Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги в течение 3 рабочих дней;

2 действие: Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный орган.

Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем администрации Сосновского муниципального округа, или иного уполномоченного им лица.

3.1.6. Выдача результата

Основание для начала административной процедуры: формирование и регистрация результата муниципальной услуги.

1 действие: Регистрация результата предоставления муниципальной услуги после окончания процедуры принятия решения – 1 рабочий день с даты подписания

решения о предоставлении услуги;

2 действие: Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.8 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации Сосновского муниципального округа.

3 действие: Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный орган.

Критерий принятия решения: Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

- внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги – в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;
- результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ.

3.1.7. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.

Основание для начала административной процедуры: формирование и регистрация результата муниципальной услуги.

1 действие: Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, в реестр решений в течение 1 рабочего дня.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный орган.

Результат выполнения административной процедуры: Результат предоставления муниципальной услуги, внесен в реестр.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ НО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ НО либо через ЕПГУ следующими способами:

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ НО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ НО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ НО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством

ПГУ НО либо через ЕПГУ» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ НО и (или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ НО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ НО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные формы о принятом решении;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ НО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ НО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ НО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ НО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию Сосновского муниципального округа, уполномоченный орган, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный уполномоченный орган устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления

муниципальной услуги (документ) уполномоченный орган направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

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

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

Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. 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 принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами уполномоченного органа по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем уполномоченного органа.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и

делопроизводства администрации Сосновского муниципального округа, уполномоченного органа, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

О проведении проверки издается правовой акт уполномоченного органа о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Нижегородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области 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 регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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 устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа 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.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа,

муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

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 многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

10. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра 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 муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей 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 многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

11. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

11.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном 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» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает

результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Главе администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской области**
от _____
Проживающего _____

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____
выдан _____
СНИЛС _____
тел. _____

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории, расположенного по адресу: Нижегородская обл. Сосновский р-н, _____ общей площадью _____ земельного участка _____ кв.м. для _____

2.Сведения об объектах недвижимости на земельном участке (при наличии):

№ п/п	Наименование объекта	Правообладатель	Реквизиты Правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости (при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**Форма постановления об утверждении схемы расположения
земельного участка**

АДМИНИСТРАЦИЯ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От

№ _____

Об утверждении схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории

В соответствии с Земельным кодексом РФ от 25.10.2002 г. № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории общей площадью земельного участка _____ кв.м., расположенного по адресу: _____.

Территориальная зона – _____, вид разрешенного использования – _____ (код – _____), категория земель – _____.

2. Ответственный за постановление _____.

3. Контроль над исполнением постановления возложить на _____.

Глава администрации

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане территории**

АДМИНИСТРАЦИЯ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

**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 статьями 11.10, 39.11*
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 Электронная подпись Ф.И.О.
уполномоченного лица

* Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях
предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

кому: _____

(наименование заявителя (фамилия, имя,
отчество— для граждан, полное наименование
организации, фамилия, имя, отчество
руководителя – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3. Представление неполного комплекта документов;

4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)
имя, отчество

(подпись)

(фамилия,

(последнее –

при наличии))

Дата

**Перечень документов, подлежащих представлению
заявителем для предоставления услуги:**

- 1) Документ, подтверждающий полномочия, в случае обращения представителя заявителя;
- 2) Правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков, в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены;
- 4) Согласие залогодержателей исходных земельных участков, в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом;
- 5) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

**Перечень документов, подлежащих представлению в ходе межведомственного
взаимодействия:**

- 1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим;
- 2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- 3) Выписка из ЕГРН о правоустанавливающих документах на земельный участок;
- 4) Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и
в утверждении схемы расположения земельного участка**

1. Основаниями для отказа в приеме документов, являются:

- 1.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 1.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 1.3. Представление неполного комплекта документов;
- 1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 1.5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 1.6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 1.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 1.8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2. Основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

- 2.1. 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 в Приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы 66 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)»;
- 2.2. 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, срок действия которого не истек;
- 2.3. 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;

2.4. 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;

2.5. 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;

2.6. С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не обладает правами на исходный земельный участок (участки);

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

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала 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
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции			
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган		

	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган		Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,	направление межведомственных запросов в органы и указанные в Административном регламенте получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	в день регистрации заявления и документов 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги ение муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ СМЭВ Уполномоченный орган) / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие Административным регламентом, в том числе с использованием СМЭВ получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
1	2	3	4	5	6	7

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.20 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2, № 3 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган		Результат предоставления муниципальной услуги по форме,
согласно приложению к Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо			приведенной в приложении № 2, № 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						

формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанной в Административном регламенте	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕНГУ

6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанной в Административном регламенте,	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанной в Административном регламенте, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственно за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган		Результат предоставления муниципальной услуги, Административного регламента внесен в реестр
--	---	----------------	--	----------------------	--	---