



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2025 № 50

**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, федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Новый Уренгой:

- от 02.11.2015 № 228 «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги по образованию земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на основании заявлений землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки»;

- от 03.12.2019 № 463 «О внесении изменений в постановление Администрации города Новый Уренгой от 02.11.2015 № 228 (в редакции постановления Администрации города Новый Уренгой от 11.04.2019 № 147)»;

- от 14.07.2020 № 306 «О внесении изменения в постановление Администрации города Новый Уренгой от 02.11.2015 № 228 (в редакции постановления Администрации города Новый Уренгой от 11.04.2019 № 147)»;

- от 31.08.2021 № 353 «О внесении изменений в постановление Администрации города Новый Уренгой от 02.11.2015 № 228 (в редакции постановления Администрации города Новый Уренгой от 11.04.2019 № 147)»;

- от 12.10.2022 № 406 «О внесении изменений в постановление Администрации города Новый Уренгой от 02.11.2015 № 228 (в редакции постановления Администрации города Новый Уренгой от 11.04.2019 № 147)»;

- от 11.04.2019 № 147 «О внесении изменения в постановление Администрации города Новый Уренгой от 02.11.2015 № 228».

3. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

4. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу с 01.03.2025.

Глава города Новый Уренгой



А.А. Колодин

Приложение

к постановлению Администрации
города Новый Уренгой
от 19.02.2025 № 50

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические

лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Управлением земельных отношений Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой (далее – Управление земельных отношений).

1.3.2. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на стендах в помещении Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой (далее – уполномоченный орган), а также на официальном сайте уполномоченного органа dijo.yanao.ru (далее - официальный сайт уполномоченного органа), на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой nir.yanao.ru размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, Управления земельных отношений, предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны Управления земельных отношений, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта уполномоченного органа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления земельных отношений, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес уполномоченного органа;
- в письменной форме по адресу официальной электронной почты уполномоченного органа с указанием темы сообщения «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;
- в государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии).

1.3.4. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной формах:

1.3.4.1. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы специалисты Управления земельных отношений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа и фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста Управления земельных отношений, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления земельных отношений, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления земельных отношений, работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.4.2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Управления земельных отношений, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа - Департамент имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует 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 (далее - ЕГРН);
- исполнительным органом Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченным в области лесных отношений, при условии, если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 137-ФЗ).

Многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии) осуществляет прием документов от заявителей для последующей их передачи в уполномоченный орган и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (при выборе заявителем способа получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр).

Специалисты Управления земельных отношений, многофункционального центра не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Новый Уренгой.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется:

- в течение 20 календарных дней со дня поступления (регистрации) в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги в целях образования земельного участка из земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования;
- в срок не более 30 календарных дней со дня поступления (регистрации) в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа в разделе «Земельные отношения» официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в разделе «Имущественные отношения» и Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель либо уполномоченный представитель заявителя направляет в уполномоченный орган используя средства почтовой связи, либо путем направления электронных документов на официальную электронную почту уполномоченного органа, либо посредством направления

запроса через Единый портал или подает в многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) путем личного обращения заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме заявления согласно приложению (далее - заявление) с приложением следующих документов:

2.6.1.1. Подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо уполномоченного представителя заявителя.

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

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

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

2.6.1.4. В письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков на образование земельных участков.

В случае если достоверность копий не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы. Специалист уполномоченного органа, многофункционального центра (в случае заключения соглашения о взаимодействии) сверяет представленные оригиналы документов и их копии друг с другом, заверяет копии документов штампом уполномоченного органа, многофункционального центра (в случае заключения соглашения о взаимодействии) «Соответствует оригиналу», своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения.

2.6.2. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги:

2.6.2.1. С использованием средств почтовой связи.

2.6.2.2. Лично в уполномоченном органе.

2.6.2.3. С использованием электронной почты.

2.6.2.4. Через многофункциональный центр.

2.6.2.5. Посредством Единого портала.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал при наличии у заявителя личного кабинета на Едином портале.

2.7. 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 муниципальных услуг

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

2.7.1.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц), которую заявитель вправе получить в Федеральной налоговой службе и ее территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги, в рамках предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

2.7.1.2. Выписка из ЕГРН на исходный земельный участок, которую заявитель вправе получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, и ее территориальных органах при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений из ЕГРН.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.3. Специалисты уполномоченного органа, многофункционального центра (при наличии соглашения о взаимодействии) не вправе требовать от заявителя:

2.7.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.3.2. 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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

2.7.3.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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.

2.7.3.4. 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7.3.5. 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основанием для приостановления рассмотрения заявления

является наличие в уполномоченном органе на рассмотрении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, ранее поданного другим лицом, и схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадают (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона).

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.3.1. В случае поступления (регистрации) в уполномоченный орган заявления в целях образования земельного участка из земельного участка, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования:

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

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

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

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

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными;

- поступившее в уполномоченный орган в срок, установленный пункте 4 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ, уведомление исполнительного органа Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.8.3.2. Если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона:

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

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

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

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

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

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса

Российской Федерации;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и (или) региональной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- поступившее в уполномоченный орган в срок, установленный пункте 4 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ, уведомление исполнительного органа Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка.

- разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.8.4. В случае отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием таких отказов, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

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

Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

С заявителя не взимается плата в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица уполномоченного органа.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов заявителем составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении

результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в уполномоченный орган, а поступившие в уполномоченный орган после 16.30 (15.30 - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день, или в день их приема в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, в котором располагается уполномоченный орган, многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) (далее - здание), предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» СП 2.2.3670-20.

2.13.3. Требования к местам для информирования:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

2.13.5. Уполномоченный орган, многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, 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 зданию, в котором 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 в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.13.6. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.7. На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона

«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.8. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.9. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале	Да/нет	Да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям	Да/нет	Да

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
	Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)		
3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	Да/нет	Да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Штук	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	Да/нет	Да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	Разы/минут	1/15 1/15
10.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) (в случае заключения соглашения о взаимодействии)	Да/нет	Да
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	Да/нет	Да

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
12.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
13.	Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	Нет
14.	Возможность получения муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	Да/нет	Да
15.	Наличие возможности направления заявления по электронной почте	Да/нет	Да
16.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала	Да/нет	Да
17.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления-муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением-муниципальной услуги	Да/нет	Да

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. При подаче заявления в электронной форме (далее - запрос) путем направления запроса через Единый портал, либо электронного документа на официальную электронную почту уполномоченного органа в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

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

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

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством Единого портала.

2.15.2. Запрос подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.15.4. При направлении запроса к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

2.15.5. Заявитель вправе самостоятельно представить с запросом документы, запрашиваемые уполномоченным органом в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента.

2.15.6. К запросу прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае направления запроса посредством отправки запроса через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.15.7. Примерная форма запроса размещается на официальном сайте уполномоченного органа с возможностью их бесплатного копирования.

2.15.8. Запрос и прилагаемые к нему документы представляются в электронном виде в следующих форматах:

2.15.8.1. Xml – для формализованных документов.

2.15.8.2. Doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 2.15.9.3 настоящего пункта).

2.15.8.3. Xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

2.15.8.4. Pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 2.15.8.3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.15.9. 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:

2.15.9.1. «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста).

2.15.9.2. «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения).

2.15.9.3. «Цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

2.15.9.4. Сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

2.15.11. Электронные документы должны обеспечивать:

2.15.11.1. Возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.15.11.2. 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.

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

2.15.13. Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.15.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за

получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса и прилагаемых электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством.

2.15.15. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала (при условии, если заявление за предоставлением муниципальной услуги подавалось с помощью Единого портала);
- обращения по номеру телефона: (контактный телефон уполномоченного органа - +7(34949) 3-19-21);
- обращения по адресу официальной электронной почты уполномоченного органа - dijo@nur.yanao.ru.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала подлежат рассмотрению уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.16. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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

**административных процедур (действий) в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах**

3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.1.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе предоставления муниципальной услуги, выдача результата муниципальной услуги.

3.1.2. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.1.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, уполномоченный орган осуществляет действия, предусмотренные частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.1.4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, не предусмотрены.

**3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении
муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложенными к нему документами.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа, в обязанности которого входит принятие документов:

3.2.2.1. Регистрирует заявление с приложенными к нему документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

3.2.2.2. Сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2.3. Передает документы в Управление земельных отношений, руководитель которого назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

3.2.3. Получение запроса подтверждается специалистом уполномоченного органа в обязанности которого входит прием документов путем направления в сроки, установленные пунктом 3.4.5 Административного регламента, заявителю уведомления,

содержащего входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дату получения уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении), способом, позволяющим подтвердить получение уведомления о получении.

3.2.4. Критерием принятия решения о регистрации и передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами специалисту Управления земельных отношений является соответствие представленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям, установленным Административным регламентом.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами специалисту Управления земельных отношений.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе предоставления муниципальной услуги, выдача результата муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение документов специалистом Управления земельных отношений.

3.3.2. Специалист Управления земельных отношений не позднее дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых к нему документов:

3.3.2.1. Устанавливает предмет обращения.

3.3.2.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, самостоятельно запрашивает их в государственных органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг,

утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15.03.2012 № 183-П.

Критерием принятия решения о формировании и направлении запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.3. Специалист Управления земельных отношений обеспечивает направление схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на согласование в орган исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченный в области лесных отношений, за исключением случаев, если в соответствии с пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ согласование схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории не требуется.

В случае непоступления в уполномоченный орган в срок, установленный абзацем 7 подпункта 2.8.3.1 пункта 2.8.3 и абзацем 17 подпункта 2.8.3.2 пункта 2.8.3 Административного регламента, уведомления об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в том числе в случае, если уведомление о наличии или об отсутствии оснований для отказа в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории не направлено указанными в пункте 3 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ федеральными органами исполнительной власти в исполнительный орган Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченный в области лесных отношений, схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории считается согласованной.

3.3.4. В случае рассмотрения заявления в целях образования земельного участка из земельного участка, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования выявлены определенные подпунктом 2.8.3.1 пункта 2.8.3 Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления земельных отношений готовит проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием причин, подписывает его у должностного лица Администрации города Новый Уренгой, имеющего полномочия на принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо), и выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в подпункте 2.8.3.1 пункта 2.8.3 Административного регламента, специалист Управления земельных отношений готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подписывает у уполномоченного лица и выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.3.6. В случае рассмотрения заявления в целях образования земельного участка при условии, что не утвержден проект межевания территории в границах которой предусмотрено образование земельного участка для его продажи и предоставления в аренду путем проведения аукциона, выявлены определенные подпунктом 2.8.3.2 пункта 2.8.3 Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления земельных отношений готовит проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием причин, подписывает его у уполномоченного лица и выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в подпункте 2.8.3.2 пункта 2.8.3 Административного регламента, специалист Управления земельных отношений готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подписывает его у уполномоченного лица и выдает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.3.8. В случае если имеется основание для приостановления рассмотрения заявления, указанное в пункте 2.8.2 Административного регламента, специалист Управления земельных отношений обеспечивает подготовку проекта решения о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием оснований для отказа или копии решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории,

3.3.10. Критерием принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории является наличие или отсутствие оснований, определенных в подпунктах 2.8.3.1, 2.8.3.2 пункта 2.8.3 Административного регламента.

3.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решению об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Продолжительность административной процедуры - не превышает срока, указанного в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.4.1. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

3.4.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса

значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.4.3. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок и порядок регистрации документов в электронной форме осуществляется в соответствии с подразделом 2.12 Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию указанного запроса.

При направлении документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, в электронной форме через Единый портал специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию запроса, направляет заявителю уведомление о

получении в порядке, установленном пунктом 3.2.3 Административного регламента.

В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию запроса, в день получения запроса информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

После регистрации запрос направляется в Управление земельных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем специалистом статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;
- в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает лично в уполномоченном органе либо в многофункциональном центре, либо направленного с использованием средств почтовой связи или электронной почты.

3.4.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной

услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.6.2. При организации в многофункциональном центре приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет уполномоченный орган, при этом многофункциональный центр участвует в осуществлении следующих административных процедур:

3.6.2.1. Прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.3. Для подачи заявления для заявителей на сайте многофункционального центра доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения многофункционального центра даты и времени в пределах установленного в соответствующем многофункциональном центре графика приема заявителей, при этом многофункциональный центр не

вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.4. Работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС), включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги.

3.6.5. Работник многофункционального центра сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников многофункционального центра не входит.

3.6.6. Сформированное в АИС многофункционального центра заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС многофункционального центра.

Работник многофункционального центра выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.6.7. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра (при наличии разработанных сервисов и технической возможности) может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

3.6.8. Принятый комплект документов работник многофункционального центра направляет в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.9. В случае выбора заявителем многофункционального центра в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением

уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется уполномоченным органом в указанный заявителем многофункциональный центр.

3.7. Информирование заявителей многофункциональными центрами

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

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

3.8. Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги многофункциональными центрами

3.8.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

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.

3.8.2. 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);
- 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);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества.

3.8.3. Многофункциональный центр обеспечивает:

3.8.3.1. Информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче посредством смс, электронной почты, оператора.

3.8.3.2. Информирование о ходе рассмотрения запроса в случае личного обращения заявителя в сектор информирования многофункционального центра, на сайте многофункционального центра, по телефону контакт-центра многофункционального центра.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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 за принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель уполномоченного органа или его заместитель, координирующий работу Управления земельных отношений, начальник Управления земельных отношений.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы уполномоченного органа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в уполномоченный орган, многофункциональный центр, а в случае обжалования действий (бездействия) многофункционального центра - в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 Административного регламента).

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра.

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его

должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, многофункционального центра или должностного лица, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

5.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб соответствует графику приема посетителей, размещенному на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии

с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. Официального сайта уполномоченного органа, официального сайта многофункционального центра в сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников).

5.7.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников).

5.7.3. Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок представления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в Администрацию города Новый Уренгой, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Новый Уренгой и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями Административного регламента заместителю Главы Администрации города, в ведении которого находится уполномоченный орган, согласно распределению обязанностей между заместителями Главы Администрации города и главным архитектором города Новый Уренгой.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается

руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. В случае поступления в адрес Главы города Новый Уренгой, заместителя Главы Администрации города жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в Администрации города Новый Уренгой не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченный орган, многофункциональный центр или департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.13.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.13.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.13.3. Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа для предоставления муниципальной услуги.

5.13.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными

правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.13.5. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.13.6. Отказ уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.13.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.13.9. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.14. В случаях, предусмотренных в подпунктах 5.13.2, 5.13.5, 5.13.7, 5.13.9 пункта 5.13 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. В уполномоченном органе, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.15.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с

требованиями Административного регламента.

5.15.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.10 Административного регламента.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган прокуратуры.

5.17. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа обеспечивают:

5.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.17.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, официальном сайте многофункционального центра, Едином портале.

5.17.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа либо в многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому

заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом, многофункциональным центром, департаментом информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 Административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа, многофункционального центра, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.23. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 Административного регламента, даются аргументированные

разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1. Наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.24.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.24.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя.

5.24.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.24.5. Принятое по жалобе решение.

5.24.6. В случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.24.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.26. Уполномоченный орган, департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, многофункциональный центр отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.26.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.26.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.26.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в

соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.27. Уполномоченный орган, департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, многофункциональный центр при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.28. Уполномоченный орган, департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, многофункциональный центр оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

5.28.1. В жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.28.2. Текст жалобы не подается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтению.

5.28.3. Текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.29. Заявитель имеет право:

5.29.1. Получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.29.2. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка
или земельных участков на
кадастровом плане территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Департамента
имущественных и жилищных
отношений Администрации города

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОТ _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество,
наименование юридического лица,
почтовый адрес, контактные телефоны)

Место жительства (место
нахождения):

ОГРН _____

(для юридических лиц)

ИНН _____

(для юридических лиц)

(почтовый адрес, адрес электронной почты,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу утвердить схему расположения земельного участка
(земельных участков) на кадастровом плане территории,
подготовленную с целью _____,

(образования, раздела земельного участка, объединения
земельных участков)

с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.

М, _____, местоположение:
на _____, на котором
расположены следующие объекты недвижимого имущества:

_____.

(перечислить все объекты с указанием их кадастровых номеров)
образовав _____ земельных участка(ов): _____

_____.

(указать следующие сведения: 1) площадь земельного участка (земельных участков), образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;
2) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент;
3) вид разрешенного использования образуемого земельного участка;
4) целевое использование образованного земельного участка)

Приложение к заявлению:

_____.

Способ получения документов по результатам рассмотрения
заявления
(отметить один вариант):

- ☐ через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
☐ почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
☐ на адрес электронной почты: _____;
☐ в электронной форме с использованием Единого портала;
☐ лично в уполномоченном органе.

Подпись
заявителя _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество,
должность представителя юридического лица;
фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица;
фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального
предпринимателя)

_____ (подпись)

«___» _____ 20__ г.