Администрация городского округа город Бор

Нижегородской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 11.01.2022 № 17

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории городского округа г. Бор, утвержденный постановлением администрации городского округа г. Бор от 23.04.2018 № 2271**

Руководствуясь Распоряжением правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р, в целях приведения в соответствии с действующим законодательством, учитывая рекомендации Министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области по внесению изменений в административные регламенты, администрация городского округа г. Бор постановляет:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Бор от 23.04.2018 №2271 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории городского округа г. Бор следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления и пункте 1 слова: «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории городского округа г. Бор» заменить словами: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории городского округа г. Бор».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории городского округа г. Бор, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Общему отделу администрации городского округа г. Бор (Е.А.Копцова) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "БОР сегодня", сетевом издании «БОР-оффициал» и размещение на официальном сайте [www.borcity.ru](http://www.borcity.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Департамента имущественных и земельных отношений администрации городского округа г. Бор А.Н.Щенникова.

Глава местного самоуправления А.В. Боровский

Манина Н.В.

тел. 8(831 59) 9-13-88

Приложение

к постановлению администрации

городского округа г. Бор

от 11.01.2021 № 17

**Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории городского округа г. Бор, утвержденный постановлением администрации**

**городского округа город Бор**

**от 23.04.2018 № 2271**

**(далее – Регламент)**

1. В наименовании административного регламента и далее по тексту слова: «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории городского округа город Бор» заменить словами: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории городского округа г. Бор».
2. По тексту административного регламента слова: «Муниципальное автономное учреждение городского округа город Бор Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МАУ «МФЦ г. Бор») заменить словами: «Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Бор Нижегородской области» (далее – МФЦ)» в соответствующем падеже.
3. По тексту административного регламента слова: «МАУ МФЦ г. Бор» заменить словами: «МФЦ» в соответствующем падеже.
4. По тексту административного регламента слова: «глава администрации» заменить словами: «глава местного самоуправления» в соответствующем падеже.
5. Внести изменения в раздел I «Общие положения»:

- Пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Требования к порядку информирования о муниципальной услуге.

1.5.1. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.5.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- лично, посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи специалистами Департамента имущественных и земельных отношений администрации городского округа г. Бор (далее – Департамент) и Отделение ГБУНО «Уполномоченный МФЦ» городского округа г. Бор (далее – «МФЦ»);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- путем размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления [www.borcity.ru](http://www.borcity.ru) (далее – официальный сайт) в сети «Интернет», при наличии технической возможности в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

- посредством ответов на письменные обращения заявителей.

1.5.3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги, источники их получения;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые и рекомендуемые для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема и выдачи документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация, необходимая для обеспечения предоставления муниципальной услуги.

1.5.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, без больших пауз и эмоций, не прерывать разговор по причине поступления другого звонка. При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты.

Информирование посредством телефонной связи и индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 (пятнадцать) минут. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Не допускается одним специалистом одновременно прием двух и более заявителей, в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе.

1.5.5. Письменное обращение (в том числе в электронном виде) о предоставлении информации о муниципальной услуге подлежит регистрации в общем отделе администрации или у секретаря Департамента.

1.5.6. При ответах на письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде) специалист Департамента (далее – специалист) в течении 15 дней с момента регистрации подготавливает письмо (ответ) с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги. Письмо (ответ) с информацией о предоставлении муниципальной услуги подписывается директором Департамента в течении двух дней с момента направления специалистом письма (ответа) на подпись. Письмо (ответ) подлежит регистрации и в течении двух рабочих дней направляется заявителю.

1.5.7. Письмо (ответ) на обращение заявителя по вопросам предоставления услуги направляется любым удобным для заявителя способом:

- на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, простым почтовым отправлением;

- по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей) в виде электронного документа;

- факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.8. С момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе ее предоставления при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения Департамента.

1.5.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) Ф.И.О. и реквизиты заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им комплект документов».

1. Внести изменения в раздел II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» внести изменения:

Подпункт 2.2.1. пункта 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Нижегородской области (Управление Росреестра по Нижегородской области).

- Департаментом лесного хозяйства по Приволжскому федеральному округу.»

Пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

**«**2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа г. Бор, в федеральном реестре и на Едином портале. Размещение перечня нормативных правовых актов обеспечивается администрацией, Департаментом.»

- Пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Для получения муниципальной услуги заявителем подается заявление по форме согласно Приложению 1 настоящего Регламента.

В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (далее – Портал) заявление заполняется посредством внесения сведений в интерактивную форму на Портале.»

Пункт 2.9. дополнить следующими абзацами:

«В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала заявителями к интерактивной форме заявления прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пунктах 2.7.1. настоящего Регламента, в формате Portable Document Formatс использованием архивации файлов zip.

Заявление с приложенными электронными образами документов подписываются заявителями с использованием электронной подписи.

Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса в порядке, установленным Основами законодательства Российской Федерации «О нотариате» от 11.02.1993 № 4462-1.»

Пункт 2.11. изложить в следующей редакции:

«Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление оформлено ненадлежащим образом (отсутствие в заявлении подписи; не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления, в том числе способ направления результата муниципальной услуги заявителю; исправления и подчистки в заявлении; заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения; заявление заполнено карандашом);

- наличие в представленных документах недостовернных и (или) противоречивых сведений;

- электронные копии (электронные образы) документов, необходимые для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления;

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя);

- заявление подано не уполномоченным лицом».

Пункт 2.12. изложить в следующей редакции:

«В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления. Причины отказа и способы их устранения разъясняются заявителю устно.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию и направляется тем же способом, что и поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.»

Раздел II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.23. следующего содержания:

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

2.23.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.23.2. При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителям будет обеспечиваться возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуг, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах подразделения, предоставляющего услугу;

-возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо предоставить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений;

- возможность заполнить формы заявлений на оказание услуг в интерактивном режиме, прикрепить к уже заполненным формам заявлений иные электронные документы, необходимые для предоставления услуги, и отправить данные электронные документы в подразделение, предоставляющее услугу;

- возможность осуществления заявителем мониторинга сведений о ходе предоставления услуги.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителя должны иметь доступ к подсистеме «личный кабинет» Единого портала.

2.23.3. При обращении заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ будут подписываться тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена Федеральным законом РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона РФ от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В данном случае документ, удостоверяющий личность заявителя либо уполномоченного лица не прилагается».

1. Внести изменения в Раздел III Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

- в подпункте 3.2.8. слова: «не более 3-х календарных дней» заменить словами: «1 рабочий день».

- в подпункте 3.2.9. слова: «Максимальный срок выполнения – не более 2 рабочих дней» заменить словами: «Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день».

- в подпункте 3.3.4. слова: «6 рабочих дней» заменить словами: «4 рабочих дня».

- подпункт 3.5.6. пункта 3.5. изложить в следующей редакции:

«В случае если заявление подано в электронной форме с использованием Единого портала, копия постановления, заверенная усиленной квалифицированной подписью, направляется ответственным должностным лицом, в «личный кабинет» заявителя, второй экземпляр копии заверенного постановления подшивает в учетное дело».

- дополнить пункт 3.5. пунктами 3.5.7., 3.5.8. следующего содержания:

«3.5.7. Для получения результатов услуги уполномоченный представитель заявителя должен представить документ, удостоверяющий личность».

«3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня».

- дополнить пунктом 3.6. следующего содержания:

«3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.6.1. При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде основанием для начала предоставления муниципальной услуги будет являться направление заявителем через Единый портал заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал, основанием для выполнения административного действия является регистрация заявления на Едином портале и поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в систему МЭФЗ.

3.6.3. Регистрация электронного заявления, поступившего в МЭФЗ, осуществляется специалистом Департамента, ответственным за прием документов, в срок не превышающий 10 минут.

3.6.4. При поступлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала на персональную страницу в системе МЭФЗ лица, ответственного за работу МЭФЗ, лицо ответственное за прием документов, в течении двух дней проводит проверку комплектности документов поступившего заявления.

3.6.5. Поступившее заявление в электронной форме с использованием Единого портала подлежит проверке на предмет правильности заполнения обязательных полей в интерактивной форме заявления.

- В случае правильности заполнения полей интерактивной формы заявления заявителю, в срок не более двух рабочих дней со дня поступления заявления, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, уведомление о том, что запрос проверен и направлен на рассмотрение. В уведомлении обязательно содержатся фамилия, имя, отчество и контактные данные должностного лица, ответственного за прием документов, проверившего заявление.

- В случае выявления в ходе проверки нарушений в заполнении полей интерактивной формы заявления заявителю на адрес электронной почты, указанной в заявлении, должностным лицом, ответственным за прием документов, в срок не более двух рабочих дней со дня поступления заявления направляется уведомление о необходимости внесения изменений в электронное заявление.

- В уведомлении обязательно содержится фамилия, имя, отчество и контактные данные специалиста Департамента, ответственного за прием документов, проверившего заявление.

3.6.6. Регистрация электронного заявления, поступившего в МЭФЗ, осуществляется должностным лицом, ответственным за прием документов, в соответствии с правилами делопроизводства в течении 10 минут.

3.6.7. При выявлении оснований для возврата заявления и предоставленных документов, специалист готовит письмо с указанием причин возврата, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале.»

- дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в общий отдел администрации письменного заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - техническая ошибка). Заявление подается с приложением оригинала документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

3.7.2. Заявление подлежит регистрации в общем отделе администрации в день поступления в соответствии с порядком ведения делопроизводства. Не позднее следующего рабочего дня специалист общего отдела администрации передает зарегистрированное заявление в Департамент для рассмотрения.

3.7.3. В случае выявления технической ошибки специалист Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет исправление допущенной технической ошибки.

* + 1. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.»

1. В Приложениях №1, №2, №3 к административному регламенту слова: «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» заменить словами: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».