

**Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Утверждение 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(в ред. от 11.01.2022 № 17)
(далее – Регламент)**

1. По тексту административного регламента слова: «Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Бор Нижегородской области» (далее – МФЦ)» заменить словами: «отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее – ГБУ НО «УМФЦ»).

2. По тексту административного регламента слова: «МФЦ» заменить словами: «ГБУ НО «УМФЦ»».

3. По тексту административного регламента слова «дачного хозяйства» исключить.

4. По тексту административного регламента слова: «специалист МФЦ» заменить на слова: «сотрудник ГБУ НО «УМФЦ»».

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

Пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в общий отдел администрации.»

Пункты 2.3.1 и 2.3.2 исключить из административного регламента.

В п. 2.11.4 исключить слова: «В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа».

Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

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

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

В случае подачи заявления и документов в ГБУ НО «УМФЦ» и наличия оснований для отказа в приеме документов по запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме, утвержденной Приложением № 3 к настоящему регламенту».

Нумерацию пунктов привести в соответствие:

- пункт «2.14.8.» заменить на «2.14.7.»
- пункт «2.14.19.» на «2.14.8.»

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

Пункт 3.2.4. изложить в следующей редакции.

«3.2.4. В случае выявления оснований, указанных в п. 2.11 настоящего Регламента:

- специалист администрации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и заявление с отметкой об отказе и с указанием причины отказа. Максимальный срок - 15 мин.

- сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки по запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме, утвержденной настоящим регламентом. Максимальный срок -15 мин.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

- 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.

- В случае если заявление и документы были направлены заявителем по почте или в электронном виде, то отказ в приеме документов направляется заявителю по почте или в электронном виде по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации или Нижегородской области заявление, указанное в п. 2.6 Регламента, может быть подано в электронной форме - через единый портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, а необходимые документы, указанные в п. 2.6 Регламента, - доставлены лично или почтовым отправлением, а также направлены в электронной форме.

Документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество не менее 200 точек на дюйм): графической подписи лица, печати. Размер файла не должен превышать 10 МБ. Количество файлов должно соответствовать количеству документов.».

Пункт 3.2.5. дополнить словами:

«Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ), принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Пункт 3.2.7 изложить в следующей редакции:

«3.2.7. В случае подачи заявления и документов в ГБУ НО «УМФЦ» пакет документов и заявление передаются (доставляется) по Реестру курьером ГБУ НО «УМФЦ» в Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ.»

Дополнить пункт 3.2.7 подпунктами:

«3.2.7.1.: «В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Департаментом в электронной форме, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Департамент не позднее следующего рабочего дня. При поступлении принятых от заявителя документов в Департамент, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

3.2.7.2. При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе. Результат передачи документов на бумажном носителе является сформированный реестр передачи документов (акт приема-передачи).

Пункт 3.5.4. изложить в следующей редакции: «3.5.4. В случае если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - личное обращение через ГБУ НО «УМФЦ», специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня оформления результата предоставления услуги, передает экземпляр постановления администрации городского округа город Бор Нижегородской области об утверждении схемы расположения земельного участка, земельных участков на кадастровом плане территории сотруднику ГБУ НО «УМФЦ с отметкой в журнале передачи документов в ГБУ НО «УМФЦ»».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за выдачу результатов услуги, осуществляет выдачу постановления администрации городского округа город Бор, формирует запись в журнале выдачи и (или) в расписке о факте выдачи результатов услуги, заносит информацию в АИС МФЦ. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

При наличии технической возможности получения результата предоставления муниципальной услуги от Департамента в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы Департамента, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги. В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 №250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проставляет отметку в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, заносит информацию в АИС МФЦ.

В соответствии с п. 5 раздела 6 Распоряжения правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 837-р «Об утверждении концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан» заявитель имеет возможность получения результата муниципальной услуги, по которым подавались через ГБУ НО «УМФЦ», посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результата муниципальной услуги в цифровом виде.».

Пункт 3.5.6. дополнить словами:

«Результат муниципальной услуги, заявление по которому было подано через Единый портал государственных услуг, по желанию заявителя, может быть выдан на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ.».

7. Административный регламент дополнить разделом 6 следующего содержания:

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

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО «Уполномоченный УМФЦ» и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа г.Бор Нижегородской области от 15.12.2016 №6022 (в ред. от 11.12.2017 №329, от 25.06.2018 №3596, от 27.04.2020 №1854, от 30.11.2021 №6013).

6.1.2. При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО «УМФЦ» и Департаментом осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ.

6.1.3. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме документы, предусмотренные, настоящим Административным регламентом передаются в Департамент на бумажном носителе.

6.1.4. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

6.1.5. Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в ГБУ НО «УМФЦ», результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выдается в том же ГБУ НО «УМФЦ» или направляется заявителю Департаментом почтовым отправлением на указанный адрес, на электронную почту и т.д.

6.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ»;

прием Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление в Департамент документов, полученных от заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ», в Департаменте, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

направление Департаментом в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

направление в Департамент не востребованных заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

6.4. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в ГБУ НО «УМФЦ» Заявления и соответствующих документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

6.4.2. Прием Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.4.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных Заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.4.8. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

6.4.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.4.10. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4.11. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

6.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

6.5. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.5.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

6.6. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов, полученных от заявителей.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.6.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Департаментом в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Департамент не позднее следующего рабочего дня.

6.6.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Департаментом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее следующего рабочего дня со дня приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ» передает в Департамент оригиналы Заявлений, представленных заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами.

6.6.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Департамент принятых от заявителя Заявления и документов (копии документов).

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, Заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.7.1. Основанием для начала административных процедур является получение Департаментом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.7.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Департаментом в электронной форме, при поступлении в Департамент документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО

«УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Департаментом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

6.7.4. Результатом административной процедуры является прием Заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на Заявлении о принятии Заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица Департамента, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему Заявлению и документам (копиям документов).

6.8. Направление Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Департаментом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.8.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр (акт приема-передачи), подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Администрацией.

6.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ НО «УМФЦ» от Департамента документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи документов (акту приема-передачи).

6.9.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.9.3. На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

6.9.4. При наличии технической возможности получения результата предоставления муниципальной услуги от Департамента в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы Департамента, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

6.9.5. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.9.6. Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

6.10. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Департамента возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в Департамент по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Департамента в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС ГБУ НО «УМФЦ» ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Департамента.

6.11.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу.

6.11.4. Способом фиксации результата административной процедуры является составленный реестр, подтверждающий факт передачи невостребованных заявителями документов, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии».

8. Форму заявления дополнить словами:

«СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, необходимых для подачи заявления

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____ серия, № _____,
(вид документа)

Выдан _____
(кем и когда)

проживающий (ая) _____,
даю свое согласие на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления государственных услуг, осуществляемых оператором.
2. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
3. Настоящее согласие действует бессрочно.
4. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
5. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 ФЗ №152 от 27.06.2006).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись ФИО

Кому _____

От кого _____

Фамилия имя отчество заявителя

Документ удостоверяющий личность

Уведомление

Об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории городского округа г. Бор, утвержденного постановлением администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 23.04.2018 № 2271, а именно:

1) Заявление оформлено не надлежащим 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);

2) наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений;

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

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

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

6) заявление подано не уполномоченным лицом.

В соответствии с пунктом 2.11. административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

_____	_____
ФИО заявителя	подпись
	дата

_____	_____
ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»	подпись
	дата

МП