



Продолжение. Начало на стр. 6-7.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входят сроки направления межведомственных запросов и получения на них ответов, подготовки, подписания и направления (выдачи) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В срок предоставления муниципальной услуги не входит период от даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги до даты принятия решения, указанного в абзаце второго пункта 22 административного регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в департамент.

Срок направления (выдачи) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 календарных дней со дня их подписания.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 № 31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 № 25);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 № 75);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.09.2010 № 38, ст. 4823);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru от 09.12.2014);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru от 18.02.2015);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 6 «О порядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти,

уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru от 16.02.2015);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - приказ Минэкономразвития России № 7) (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru от 27.02.2015);

- приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 11.06.2015 № П/289 «Об организации работ по размещению на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» XML-схемы, используемой для формирования XML-документа - схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в форме электронного документа» («Вестник Росреестра» № 2, 2015 год);

- приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 11.06.2015 № П/289 «Об организации работ по размещению на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» XML-схемы, используемой для формирования XML-документа - схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в форме электронного документа» («Вестник Росреестра» № 2, 2015 год);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» («Новости Югры» от 18.05.2000 № 36);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (далее - Закон № 102-оз) («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» от 01.06.2010-15.06.2010 № 6 (часть 1), ст. 461);

- Уставом города Нижневартовска («Варта» от 28.07.2005 № 134);

- постановлением администрации города от 26.05.2011 № 569 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Варта» от 04.06.2011 № 102);

- постановлением администрации города от 21.12.2012 № 1590 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих» («Варта» от 27.12.2012 № 251);

- распоряжением администрации города от 02.07.2013 № 1163-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» через муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (уполномоченного лица представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) (представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального портала, а также в случае,

если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

3) доверенность (в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности);

4) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (не требуется в случае образования земельных участков:

- из земельных участков, предоставленных муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям;

- на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке);

5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в целях раздела земельного участка, который предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования);

6) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка).

Документы, указанные в подпунктах 5, 6 настоящего пункта, запрашивается МКУ НКЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

18. Заявление представляется в свободной форме или по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста МКУ НКЦ;

- у специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка утверждены приказом Минэкономразвития России № 762.

Департамент при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 2 административного регламента.

19. По выбору заявителя заявление представляется в департамент одним из следующих способов:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

Личный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется МФЦ.

Порядок и способы подачи заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и требования к их формату утверждены приказом Минэкономразвития России № 7. Специалист МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в получении документов по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов и даты их получения. В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о получении

заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении документов гражданину не выдается.

20. Департамент, МКУ НКЦ, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный документ 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления (или) отказа

в предоставлении муниципальной услуги

22. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги: в случае, если на дату поступления в департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрении департамента уже находится схема расположения земельного участка, представленная ранее другим лицом, и схема расположения земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадают.

Рассмотрение поданного позднее заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается 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.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Кодекса;

2) 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;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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

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

Продолжение на стр. 10.



Продолжение. Начало на стр. 6-7, 9.

6) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Кодекса и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанного 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 (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

11) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

12) 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 (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

13) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

14) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

15) 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 (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

16) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

17) 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 (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона).

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

24. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

26. Письменные обращения, поступившие в адрес департамента, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом департамента в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города (далее - СЭДД) в течение 1 рабочего дня со дня поступления в департамент.

В случае подачи заявлений посредством Единого или регионального портала письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом департамента в СЭДД в течение 1 рабочего дня со дня поступления в департамент.

Срок и порядок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Заявления, поступившие в МФЦ, подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

27. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, графике работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется

муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявления, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, в информационном терминале и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 9 административного регламента.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и регионального порталов, электронной почты;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального портала.

29. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

30. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

31. Предоставление муниципальной ус-

луги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов, а также получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе посредством Единого и регионального порталов, электронной почты, в порядке и сроки, установленные административным регламентом.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается департаментом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

31. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка);

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в адрес департамента по почте, через Единый или региональный портал.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления при обращении заявителя лично - специалист МФЦ;

- за регистрацию заявления, поступившего по почте либо через Единый или региональный портал, - специалист департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в МКУ НКЦ для подготовки и принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка).

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления в СЭДД с присвоением входящего номера и указанием даты поступления (при регистрации заявления, поступившего по почте либо через Единый или региональный портал);

- регистрация заявления в АИС МФЦ и выдача заявителю расписки в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения (при регистрации заявления при обращении заявителя лично в МФЦ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Подготовка и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка)



34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту МКУ НКЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка), является специалист МКУ НКЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении предоставления муниципальной услуги, является директор департамента либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 административного регламента, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 22 административного регламента, - в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления и документов к специалисту МКУ НКЦ;

- в течение 2 календарных дней со дня окончания проверки представленных документов - подготовка и подписание одного из проектов решений:

- об утверждении схемы расположения земельного участка;

- об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги, являющегося промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги;

- в случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги после принятия решения, указанного в абзаце втором пункта 22 административного регламента, в течение 2 календарных дней со дня принятия такого решения - подготовка и подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

При наличии оснований, предусмотренных приказом Минэкономразвития России №7, заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона не рассматривается.

Критерием принятия решения о подготовке проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении предоставления муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 административного регламента, наличие (отсутствие) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 22 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня поступления специалисту МКУ НКЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- приказ департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом выполнения административной процедуры, регистрируется в СЭДД.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала выполнения

административной процедуры является получение специалистом МКУ НКЦ подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административной процедуры: специалист МКУ НКЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня окончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении - 15 минут.

Срок направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме - в течение 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации такого документа.

Критерием принятия решения о направлении (выдаче) результата предоставления муниципальной услуги является подписанное решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении предоставления муниципальной услуги).

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- отметка заявителя (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата) о получении им результата предоставления муниципальной услуги, которая ставится заявителем на копии полученного документа;

- квитанция, уведомление о вручении при направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением;

- отметка о выдаче документа заявителю отображается в АИС МФЦ при выдаче оформленного документа в МФЦ;

- прикреплению к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения при направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту;

- прикреплению к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю при направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в СЭДД.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги департаментом осуществляется директором департамента либо лицом, его замещающим.

37. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом директора департамента либо лица, его замещающего.

38. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведен-

ной по его обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

40. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты департамента, МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес департамента, МФЦ.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

41. Должностные лица департамента, МКУ НКЦ, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

42. В соответствии со статьей 9.6 Закона №102-оз должностные лица администрации города, а также департамента, МКУ НКЦ, МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

43. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги департаментом, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

44. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено норма-

тивными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. Жалоба может быть направлена:

- по почте;

- через МФЦ;

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого или регионального портала.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

46. Жалоба на действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, подается в департамент и рассматривается директором департамента.

Жалоба на решение директора департамента подается заместителю главы города, в ведении которого находится департамент, или главе города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

47. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается директором департамента согласно соглашению о взаимодействии.

48. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в департамент или в администрацию города.

49. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы департамента и МФЦ, указанными в пунктах 4, 5 административного регламента.

50. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в полномочный орган ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

51. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

Окончание на стр. 12.



Окончание. Начало на стр. 6-7, 9-11.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

53. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

54. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

55. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает 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.

56. Вотчет по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

57. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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 лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

58. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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 заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

60. Все решения, действия (бездействие) департамента, МКУ НКЦ, МФЦ, их должностных лиц заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

Директору департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города _____

(наименование заявителя, фамилия, имя, отчество гражданина)

(адрес, реквизиты документа, удостоверяющего личность, регистрационный номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)

почтовый адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

заявление.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (участков) на кадастровом плане территории (с кадастровым номером) _____

ориентировочной площадью _____ с местоположением: _____

Цель использования земельного участка: _____

К заявлению прилагаются следующие документы (в случае подачи заявления в МФЦ не заполняется, так как выдается расписка в получении документов):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу направить (выдать):

- нарочно в виде бумажного документа в МФЦ;
- нарочно в виде бумажного документа в МКУ НКЦ;
- посредством почтовой связи в виде бумажного документа;
- в виде электронного документа.

«__» _____ 20__ г.

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

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление и документы) (подпись)

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

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя/представителя заявителя)

1. Представленные документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия непредставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки.

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

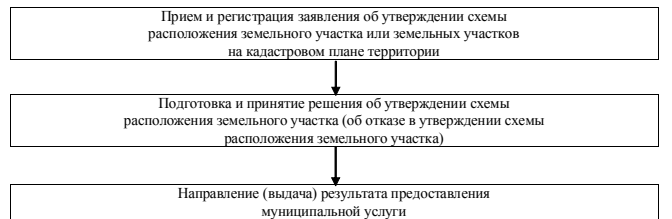
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя/ представителя заявителя)

Документы принял на _____ листах

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление и документы)

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»



Постановление администрации города от 25.11.2016 №1701

Об утверждении Порядка работы и состава территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Нижневартовска

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 №1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»:

1. Утвердить:
- Порядок работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Нижневартовска согласно приложению 1;

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:
- от 12.08.2013 №1681 «Об утверждении Порядка работы и состава территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Нижневартовска и о признании утратившими силу постановлений администра-



ции города от 06.11.2009 №1548, от 13.11.2010 №1288, от 03.10.2011 №1153;

- от 27.01.2014 №99 «О внесении изменений в приложения 1, 2 к постановлению администрации города от 12.08.2013 №1681 «Об утверждении Порядка работы и состава территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Нижневартовска и о признании утратившими силу постановлений администрации города от 06.11.2009 №1548, от 13.11.2010 №1288, от 03.10.2011 №1153»;

- от 18.05.2015 №927 «О внесении изменений в приложения 1, 2 к постановлению администрации города от 12.08.2013 №1681 «Об утверждении Порядка работы и состава территориальной психолого-медико-педаго-

гической комиссии города Нижневартовска и о признании утратившими силу постановлений администрации города от 06.11.2009 №1548, от 13.11.2010 №1288, от 03.10.2011 №1153» (с изменениями от 27.01.2014 №99)».

3. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города по социальной и молодежной политике Н.Г. Волчанину.

В.В. ТИХОНОВ, глава города.

Приложение 1 к постановлению администрации города от 25.11.2016 №1701

ПОРЯДОК

работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Нижневартовска

1. Общие положения

1.1. Порядок работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Нижневартовска (далее - Порядок) регламентирует деятельность территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Нижневартовска (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется международными актами в области защиты прав и законных интересов ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 №1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.12.2003 №621 «О комплексной оценке состояния здоровья детей», от 21.12.2012 №1346н «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них», иными нормативными актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Порядоком.

1.3. Комиссия имеет бланк письма и печать со своим наименованием, не являясь юридическим лицом.

1.4. Цель деятельности комиссии - выявление детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, организация и проведение комплексного диагностического обследования и подготовка рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания.

1.5. Осуществление функций по организации деятельности комиссии возложено на муниципальное автономное учреждение города Нижневартовска «Центр развития образования», которое обеспечивает комиссию необходимыми помещениями, оборудованием, компьютерной и оргтехникой.

1.6. Куратором комиссии является департамент образования администрации города Нижневартовска.

1.7. Информация об основных направлениях деятельности, месте нахождения, порядке и графике работы комиссии размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска, а также на портале системы образования города Нижневартовска по адресу: <http://edu-nv.ru/>.

1.8. Комиссия является межведомственным коллегиальным органом и осуществляет свою деятельность в пределах территории города Нижневартовска.

II. Основные направления деятельности и права комиссии

2.1. Основными направлениями деятельности комиссии являются:

- проведение обследования детей с рождения до окончания образовательных отношений в целях своевременного выявления особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей;

- подготовка по результатам обследования рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания,

подтверждение, уточнение или изменение ранее данных комиссией рекомендаций;

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, работникам образовательных организаций, организаций, осуществляющих социальное обслуживание, медицинских организаций, других организаций по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением;

- оказание федеральным учреждениям медико-социальной экспертизы содействия в разработке индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида;

- осуществление учета данных о детях с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением, проживающих на территории деятельности комиссии;

- участие в организации информационно-просветительской работы с населением в области предупреждения и коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у органов исполнительной власти, правоохранительных органов, организаций и граждан сведения, необходимые для осуществления своей деятельности;

- осуществлять мониторинг учета рекомендаций комиссии по созданию необходимых условий для обучения и воспитания детей в образовательных организациях, а также в семье (с согласия родителей (законных представителей) детей);

- вносить в органы местного самоуправления, осуществляющие государственное управление в сфере образования, предложения по вопросам совершенствования деятельности комиссии;

- в случае необходимости направлять ребенка для проведения обследования в Центральную психолого-медико-педагогическую комиссию Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

III. Организация деятельности комиссии

3.1. В состав комиссии входит секретарь (учитель-логопед) на постоянной основе, педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, социальный педагог, специалисты медицинского профиля (детский психиатр, педиатр, детский невролог, офтальмолог, отоларинголог, ортопед). Включение врачей в состав комиссии осуществляется по согласованию с организациями здравоохранения.

3.2. Состав членов комиссии, участвующих в проведении обследования, процедура и продолжительность обследования определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей детей.

3.3. Непосредственное руководство комиссией осуществляется руководителем комиссии, состоящим в штате муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Центр развития образования».

Секретарь комиссии осуществляет прием документов, ведение документации и организует деятельность комиссии, в случае временного отсутствия руководителя комиссии осуществляет обязанности руководителя комиссии.

3.4. Заседания комиссии проводятся еженедельно по вторникам, четвергам и пятницам по графику, утвержденному руководителем комиссии до 1 августа текущего года, в присутствии не менее 2/3 членов комиссии. При необходимости и наличии соответствующих условий обследование может быть проведено по месту проживания и (или) обучения детей.

3.5. Комиссией ведется следующая документация:

- журнал предварительной записи детей на обследование комиссией по форме согласно приложению 1 к Порядку;
- журнал учета детей, прошедших обследование, по форме согласно приложению 2 к Порядку;
- протокол комиссии по форме согласно приложению 3 к Порядку;
- заключение комиссии по форме согласно приложению 4 к Порядку;
- карта ребенка, прошедшего обследование.

Карта ребенка формируется из документов, представленных в соответствии с пунктом 4.3 Порядка, а также включает в себя протокол комиссии и заявление на проведение обследования ребенка комиссией.

3.6. Протокол и заключение комиссии оформляются в день проведения обследования, подписываются руководителем комиссии (в его отсутствие - исполняющим обязанности руководителем), членами комиссии, секретарем комиссии и заверяются печатью комиссии.

В случае необходимости срок оформления протокола и заключения комиссии продлевается, но не более чем на 5 рабочих дней со дня проведения обследования.

3.7. Копия заключения комиссии и копии особых мнений специалистов (при наличии), оформленных по форме согласно приложению 5 к Порядку, по согласованию с родителями (законными представителями) детей выдаются им под роспись в день обследования или направляются по почте с уведомлением о вручении.

3.8. Комиссия коллегиально устанавливает срок действия заключения, который устанавливается в зависимости от степени сложности диагноза.

3.9. Комиссия оказывает детям, самостоятельно обратившимся в комиссию, консультативную помощь по вопросам оказания психолого-медико-педагогической помощи детям, в том числе предоставляет информацию об их правах.

3.10. Заключение комиссии носит для родителей (законных представителей) детей рекомендательный характер.

Представленное родителями (законными представителями) детей заключение комиссии является основанием для создания образовательными организациями, иными органами и организациями в соответствии с их компетенцией рекомендованных в заключении комиссии условий для обучения и воспитания детей. Заключение комиссии действительно для представления в указанные органы, организации в течение календарного года с даты его подписания.

IV. Порядок работы комиссии

4.1. Обследование детей, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, до окончания ими образовательных организаций, реализующих основные или адаптированные общеобразовательные программы, осуществляется комиссией по письменному заявлению родителей (законных представителей) детей по форме согласно приложению 6 к Порядку или по заявке образовательных организаций, учреждений, осуществляющих социальное обслуживание, медицинских организаций, других организаций с письменного согласия родителей (законных представителей) детей по форме согласно приложению 7 к Порядку.

Медицинское обследование детей, достигших возраста 15 лет, проводится с их согласия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Обследование проводится каждым членом комиссии индивидуально или несколькими членами комиссии одновременно.

4.2. Заявитель письменно уведомляется о времени, дате, месте проведения обследования, а также о его правах и правах ребенка, связанных с проведением обследова-

ования, в 5-дневный срок со дня подачи заявления на проведение обследования ребенка комиссией.

4.3. Для проведения обследования родителями (законными представителями) ребенка необходимо представить следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка или копию паспорта;
- выписку из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);
- результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка (рисунки, поделки, образцы письменных работ по русскому (родному) языку, математике).

Для несовершеннолетних, обучающихся в образовательном учреждении, необходимо представить дополнительно следующие документы:

- заключение психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации (при наличии) по форме согласно приложению 8 к Порядку;
- представление педагога-психолога на ребенка по форме согласно приложению 9 к Порядку;
- представление воспитателя на ребенка дошкольного возраста по форме согласно приложению 10 к Порядку;
- педагогическое представление на обучающегося по форме согласно приложению 11 к Порядку;
- представление учителя-дефектолога на ребенка по формам согласно приложениям 12, 13 к Порядку;
- представление учителя-логопеда на ребенка по формам согласно приложениям 14-16 к Порядку;
- социальное представление на обучающегося по форме согласно приложению 17 к Порядку.

4.4. Пакет документов представляется не позднее чем за 3 календарных дня до даты обследования.

4.5. В случае непредставления пакета документов в указанные сроки дата обследования переносится, о чем заявитель уведомляется по телефону.

4.6. При повторном непредставлении документов заявление на проведение обследования ребенка комиссией остается без рассмотрения, о чем делается отметка в журнале предварительной записи детей на обследование комиссией.

4.7. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка комиссией, обсуждении результатов обследования и вынесении комиссией заключения, высказывать свое мнение относительно рекомендаций по организации обучения и воспитания ребенка;
- получать консультации членов комиссии по вопросам обследования ребенка комиссией и оказания ему психолого-медико-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах ребенка;
- в случае несогласия с заключением комиссии обжаловать его в Центральную психолого-медико-педагогическую комиссию Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.8. В ходе обследования ведется протокол, в котором указываются сведения о ребенке, членах комиссии, перечень документов, представленных для проведения обследования, результаты обследования ребенка специалистами, выводы специалистов, особые мнения специалистов (при наличии) и другая информация, послужившая основанием для вынесения заключения комиссией.

Обсуждение результатов обследования и вынесение заключения комиссии производится в отсутствие детей.

4.9. В случаях отказа ребенка от обследования комиссия назначает обследование на другой день.

4.10. В случае несогласия с заключением комиссии родитель (законный представитель) ребенка может подать заявление об обжаловании в Центральную психолого-медико-педагогическую комиссию Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.11. Документы хранятся у руководителем комиссии в установленном порядке.

4.12. Обследование детей, консультации детей и их родителей (законных представителей) членами комиссии осуществляется бесплатно.

Продолжение на стр. 14.



Продолжение. Начало на стр. 12-13.

Приложение 1 к Порядку работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Нижневартовска

**Журнал
предварительной записи детей на обследование территориальной психолого-медико-педагогической комиссией города Нижневартовска**

№ п/п	Дата, время	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Пол	Инициатор обращения	Повод обращения	Дата, время обследования	Подпись	Подпись родителя (законного представителя) ребенка, получившего копию заключения с рекомендациями

Приложение 2 к Порядку работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Нижневартовска

**Журнал
учета детей, прошедших обследование**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Наименование образовательного учреждения	Домашний адрес	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка	Диагноз	Заключение	Рекомендации

Приложение 3 к Порядку работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Нижневартовска

**ПРОТОКОЛ № _____
территориальной психолого-медико-педагогической комиссии
города Нижневартовска**

1. Общие сведения о ребенке

Фамилия, имя, отчество ребенка _____
 Дата рождения _____ класс (группа) _____
 Домашний адрес, телефон _____
 Наименование образовательной организации _____

Наличие инвалидности (номер документа, кем выдан, срок действия) _____
 Кем направлен на психолого-медико-педагогическое обследование: самостоятельное решение родителя (законного представителя) ребенка; направление образовательной организации; направление организации, осуществляющей социальное обслуживание; направление медицинской организации; направление другой организации (указать) (нужное подчеркнуть)

2. Перечень документов, представляемых для проведения обследования:

№ п/п	Перечень документов для проведения обследования	Наличие
1.	Заявление о проведении или согласие на проведение обследования ребенка комиссией	
2.	Копия паспорта или свидетельства о рождении ребенка (представляется с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии)	
3.	Документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка	
4.	Направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание, медицинской организации, другой организации (при наличии)	
5.	Заключение (заключения) психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации	
6.	Заключение (заключения) специалиста (специалистов), осуществляющего(их) психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающихся:	
6.1.	Учителя-логопеда	
6.2.	Педагога-психолога	
6.3.	Учителя-дефектолога	
7.	Заключение (заключения) комиссии о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии)	
8.	Подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации)	
9.	Характеристика обучающегося, выданная образовательной организацией (для обучающихся образовательных организаций)	
10.	Письменные работы по русскому (родному) языку, математике, результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка	
11.	Другие документы	
	Подпись родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающего факт представления документов	

Выписка из истории развития ребенка № _____
 Наименование медицинской организации* _____

Фамилия, имя, отчество ребенка* _____

Краткие анамнестические сведения
 Оценка по шкале Апгар* _____
 Диагноз при выписке* _____

Раннее психомоторное развитие (сроки появления показателей)**
 Голову держит с _____. Сидит с _____. Ползает с _____. Стоит с _____. Ходит с _____.
 Раннее речевое развитие:
 Гуление _____. Лепет _____. Первые слова _____. Простая фраза _____. Развернутая фраза _____.

Перенесенные заболевания в возрасте до 3-х лет (тяжелые соматические заболевания, инфекции, травмы, судороги при высокой температуре, оперативные вмешательства)

Результаты медицинского обследования, выводы:

Отоларинголог _____

Выводы _____

Офтальмолог _____

Выводы _____

Ортопед _____

Выводы _____

Педиатр _____

Выводы _____

Невропатолог _____

Выводы _____

Психиатр (после обследования врачами, с амбулаторной картой, представлениями педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, воспитателя, классного руководителя) _____

Заключение (даст детский психиатр в ходе обследования комиссией) _____

Подпись детского психиатра _____

М.П. _____

4. Данные психологического обследования (степень соответствия/несоответствия уровня психического развития возрастной норме, вариант дизонтогенеза психики, стойкость нарушений познавательной деятельности, индивидуально-психологические проблемы, способные дополнительно нарушать процессы социопсихологической адаптации, специфические и неспецифические дисфункции, наличие и вероятные причины отклонений)

Выводы (потребность в создании специальных условий и возможность ребенка адаптироваться к требованиям определенного варианта адаптированной основной общеобразовательной программы, потребность в психокоррекционных занятиях) _____

5. Данные обследования учителя-дефектолога (обученность, обучаемость)

Выводы (рекомендуемый вариант основной образовательной программы/адаптированной основной общеобразовательной программы) _____

6. Данные логопедического обследования (соответствие речевого развития возрастной норме, наличие речевого нарушения, степень речевого недоразвития, возможности речевой коммуникации)

Логопедическое заключение _____

Выводы (потребность в логопедической коррекции) _____

7. Данные обследования социального педагога (условия жизни и воспитания ребенка, степень его социопсихологической адаптированности)

Выводы (вероятность социально-средового генеза имеющихся отклонений в развитии)

Особые мнения специалистов _____



 Руководитель комиссии _____
 Члены комиссии: _____

 Секретарь комиссии _____

С заключением и рекомендациями территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Нижневартовска ознакомлен.

СОГЛАСЕН НЕ СОГЛАСЕН СОГЛАСЕН ЧАСТИЧНО

Родитель (законный представитель) ребенка _____
 К процедуре обследования претензий не имею/имею _____
 Заключение выдано _____
 (подпись родителя /законного представителя) ребенка)

М.П.

Приложение 4 к Порядку работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Нижневартовска

Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Нижневартовска

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____
 Домашний адрес _____

Несовершеннолетний является/не является ребенком с ограниченными возможностями здоровья.

Нуждается/не нуждается в создании специальных условий для получения образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации.

Рекомендации по созданию специальных условий обучения и воспитания ребенка в образовательной организации:

1. Образовательная программа: _____
2. Форма обучения: _____
3. Режим обучения: _____
4. Форма получения образования: _____
5. Обеспечение архитектурной доступности: _____
6. Предоставление услуг ассистента (помощника): _____
 Предоставление услуг тьютора: _____
7. Специальные технические средства обучения: _____
8. Специальные учебники и дидактические пособия: _____
9. Другие специальные условия: _____
10. Направления коррекционно-развивающей работы и психолого-педагогической помощи: _____

11. Повторное обследование территориальной психолого-медико-педагогической комиссии с целью контроля динамики развития ребенка и возможностей корректировки рекомендаций: _____

Руководитель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии _____

М.П.

Приложение 5 к Порядку работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Нижневартовска

Особое мнение специалистов территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Нижневартовска

от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Особое мнение специалистов _____

Руководитель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии _____

М.П.

С заключением комиссии ознакомлен(а) _____
 (подпись родителя (законного представителя) ребенка) (расшифровка подписи)

Приложение 6 к Порядку работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Нижневартовска

Руководителю территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Нижневартовска

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу провести комплексное психолого-медико-педагогическое обследование ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

_____ (регистрация по месту жительства (фактического проживания) ребенка)

Полностью проинформирован(а) о правах, которыми обладаю как родитель (законный представитель), в том числе о праве присутствия при психолого-медико-педагогическом обследовании моего ребенка.

Поставлен(а) в известность о необходимости представления следующих документов для обследования в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию города Нижневартовска

№ п/п	Перечень документов для проведения обследования	Наличие
1.	Заявление о проведении или согласие на проведение обследования ребенка комиссией	
2.	Копия паспорта или свидетельства о рождении ребенка (представляется с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии)	
3.	Документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка	
4.	Направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание, медицинской организации, другой организации (при наличии)	
5.	Заключение (заключения) психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации	
6.	Заключение (заключения) специалиста (специалистов), осуществляющего (их) психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающихся:	
6.1.	Учителя-логопеда	
6.2.	Педагога-психолога	
6.3.	Учителя-дефектолога	
7.	Заключение (заключения) комиссии о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии)	
8.	Подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации)	
9.	Характеристика обучающегося, выданная образовательной организацией (для обучающихся образовательных организаций)	
10.	Письменные работы по русскому (родному) языку, математике, результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка	
11.	Другие документы	

Прошу представить мне копию заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии и копии особых мнений специалистов (при их наличии).

Родитель (законный представитель) ребенка: _____

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

Адрес, телефон заявителя _____

Согласен(а) на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 7 к Порядку работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Нижневартовска

Руководителю территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Нижневартовска

Заявка

Список обучающихся на проведение диагностического обследования

№ п/п	Фамилия, имя, отчество учащегося	Дата рождения	Домашний адрес	Класс	Заключение врача-психиатра по МКБ 10	Основание причины направления: по запросу территориальной психолого-медико-педагогической комиссии или психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации (изменение образовательного маршрута, уточнение образовательного маршрута, переход на новую ступень обучения, вновь прибывший, диагностическое обучение, динамический контроль и другое)
1.						

Продолжение на стр. 16.

