



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

06.10.2017

г. Елец

578

№

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории Елецкого муниципального района, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в целях предоставления указанного земельного участка на торгах»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением администрации Елецкого муниципального района от 03.10.2011 № 450 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных и муниципальных услуг», Уставом Елецкого муниципального района, администрация Елецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории Елецкого муниципального района, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в целях предоставления указанного земельного участка на торгах» (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в районной газете «В краю родном» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Елецкого муниципального района в сети Интернет.

Глава администрации
муниципального района

О.Н.Семенихин

Воробьев Юрий Дмитриевич
2 35 09

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Елецкого муниципального района
от 06.10.2017 № 578 _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
НА ТЕРРИТОРИИ ЕЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ЦЕЛЯХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УКАЗАННОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТОРГАХ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории Елецкого муниципального района, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в целях предоставления указанного земельного участка на торгах» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории Елецкого муниципального района, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в целях предоставления указанного земельного участка на торгах» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Елецкого муниципального района Липецкой области (далее - администрация района), взаимодействия администрации Елецкого муниципального района с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом земельных и имущественных отношений администрации Елецкого муниципального района (далее - Отдел) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) (далее - ПОРТАЛ), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на Портале и направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, в электронном виде, при личном приеме заявителей в Отдел.

1.3.2. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Отдела и областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) содержатся в приложении 1 к административному регламенту, размещаются на официальном сайте администрации района (<http://elradm.ru/ekonomika/otdel/reglamenty/>) и ПОРТАЛЕ.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на ПОРТАЛ, а также сайте администрации района.

ПОРТАЛ, на сайте администрации района размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления, используемого при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ПОРТАЛЕ, сайте администрации района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Отдел осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с утвержденным графиками работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы отдела;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 2 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги; сроков предоставления муниципальной услуги; оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с ПОРТАЛА информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на ПОРТАЛ.

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Отдела по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации района;

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района.

1.3.6. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт администрации района должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации района, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории Елецкого муниципального района, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в целях предоставления указанного земельного участка на торгах

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Елецкого муниципального района.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для утверждения схемы расположения земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории Елецкого муниципального района, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в целях предоставления указанного земельного участка на торгах, администрация района осуществляет взаимодействие с:

органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

органом кадастрового учета.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной является:

направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

направление (выдача) решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 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, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся 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»;

- Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 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 в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Постановлением администрации Елецкого муниципального района от 3 октября 2011 года № 450 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных и муниципальных услуг»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел заявление об утверждении схемы расположения земельного участка с указанием цели его использования по форме, установленной в приложении 2 к административному регламенту (далее – заявление), с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. К заявлению прилагается схема расположения земельного участка, изготовленная по форме и в соответствии с требованиями, установленными Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 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 в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – Приказ Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 762).

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций

Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги и подлежащим

получению посредством межведомственного взаимодействия, является кадастровый план территории.

Заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе.

2.8. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, Региональном Портале государственных и муниципальных услуг;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, Региональном Портале государственных и муниципальных услуг;

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является наличие на момент поступления в Отдел заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 762;

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

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

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

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

- 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;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев 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 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- 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;

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

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

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

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

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

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через ЕПГУ и (или) ПОРТАЛ, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.16.1. Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном учреждении, месте нахождения.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

2.16.3. Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и

средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Администрация района обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги; соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации района при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о

ходе ее предоставления в УМФЦ;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- размещение информации о данной услуге на ПОРТАЛ; возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ПОРТАЛ;
- обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием ПОРТАЛ;
- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги ПОРТАЛ.

2.17.3. Количество взаимодействий должностных лиц администрации района с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации района в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.17.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении услуги с использованием ПОРТАЛ:

- получение информации заявителем о государственной услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

2.18. 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

2.18.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в УМФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.18.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.18.3. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Отдел в форме электронных документов в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.18.4. Заявления представляются в Отдел в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.18.5. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.18.6. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.18.7. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с приложением 3 к административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов;

- рассмотрение схемы расположения земельного участка на наличие оснований для приостановления рассмотрения заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги или при его обращении посредством почтового отправления либо в электронном виде.

3.2.2. Заявление составляется по форме, согласно приложению 2, к административному регламенту, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатающих устройств.

Непосредственно в Отдел заявление подается по графику работы, указанному в приложении 1 к административному регламенту.

3.2.3. При получении заявления и документов почтовым отправлением специалист Отдела, ответственный за прием документов, проверяет, чтобы прилагаемые копии документов

были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

3.2.4. При подаче заявления и документов непосредственно в Отдел специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- устанавливает полномочия представителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.2.5. При личном обращении заявителя в Отдел специалист, ответственный за прием документов, изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста Отдела, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.2.6. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям специалист Отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.

При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист Отдела, ответственный за прием документов, передает заявление и документы специалисту Отдела, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.2.7. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства главе администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.8. Критерии принятия решения: поступление в администрацию района документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления и документов в журнале регистрации заявлений.

3.3. Рассмотрение схемы расположения земельного участка на наличие оснований для приостановления рассмотрения заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами главе администрации района.

Глава администрации района рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

3.3.2. Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту Отдела, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.3.3. Специалист рассматривает заявление и в случае наличия на рассмотрении представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, готовит проект решения о приостановлении рассмотрения поданного

заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия –1 день.

3.3.4. Начальник Отдела визирует проект решения о приостановлении рассмотрения заявления и передает его в порядке делопроизводства главе администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия –1 день.

3.3.5. Начальник Отдела подписывает проект решения о приостановлении рассмотрения заявления и передает его специалисту, который регистрирует указанное решение в журнале регистрации исходящей документации.

Максимальный срок выполнения административного действия –1 час.

Специалист:

- выдает проект решения о приостановлении рассмотрения заявления при личном обращении заявителя;

- направляет заявителю проект решения о приостановлении рассмотрения заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия –1 календарный день.

Максимальный срок административной процедуры 1 календарный день.

3.3.6. Критерии принятия решения: наличие основания для приостановления рассмотрения заявления.

Результатом административной процедуры является принятие проекта решения о приостановлении рассмотрения заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений об уведомлении в журнале регистрации исходящей документации.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 2.7. административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия администрации района.

3.4.2. Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Органы и организации, выдающие документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка

3.5.1. Основание для начала административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1. административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия -3 календарных дня.

3.5.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2. административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия -1 календарный день.

3.5.3. Начальник Отдела визирует проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и передает на подпись главе администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия -1 календарный день.

3.5.4. Глава администрации района подписывает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия –1 календарный день.

3.5.5. Специалист:

- выдает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при личном обращении заявителя;

- направляет заявителю решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия -2 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры 7 календарных дней.

3.5.6. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации решений.

3.6. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия –1 календарный день.

3.6.2. Начальник Отдела визирует проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на подпись главе администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия –1 календарный день.

3.6.3. Глава администрации района подписывает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия –2 календарных дня.

3.6.4. Специалист:

- выдает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы при личном обращении заявителя вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов;

- направляет заявителю постановление об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры 5 календарных дней.

3.6.5. Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или в приостановлении ее предоставления.

Результатом административной процедуры является постановление об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка в журнал регистрации решений.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого Портала государственных и муниципальных услуг и Регионального Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области

3.7.1. Запись на прием в администрацию района для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос):

Запись на прием в администрацию района для подачи запроса с использованием ПОРТАЛА не осуществляется.

3.7.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ПОРТАЛ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

- путем направления электронного документа в администрацию района на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

На ПОРТАЛ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.7.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.10.2. административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ПОРТАЛ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

3.7.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 2.6. административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ОМСУ посредством ЕПГУ и ПОРТАЛ.

3.7.6. При представлении заявления посредством электронной почты в нем указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией района:

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

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

3.7.7. Заявление при представлении его посредством электронной почты подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

3.7.8. При подаче заявлений посредством электронной почты к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с пунктом 15 административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с пунктом 2.7. административного регламента запрашиваются администрацией района.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.8. Прием и регистрация администрацией района запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией района электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.8.3. Прием запроса осуществляется специалистом администрации района, ответственным за прием документов.

Регистрация запроса осуществляется специалистом администрации района, ответственным за регистрацию документов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.8.4. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и ПОРТАЛ обновляется до статуса «принято».

3.8.5. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги в электронном виде не взимается.

3.8.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка схему расположения на бумажном носителе, который направляется ОМС заявителю посредством почтового отправления.

3.8.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

3.8.7.1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю администрацией района в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и ПОРТАЛ по выбору заявителя.

3.8.7.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и ПОРТАЛ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации района, должностными лицами администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации района. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с распоряжением главы администрации района.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. Специалисты администрации района несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации района при предоставлении услуги.

4.4.2. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в администрацию района.

4.4.3. Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может 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 для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- отказ администрации района, должностного лица администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в администрации Елецкого муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через УМФЦ (в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта администрации района, РИГУ, а также принятой при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, 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) администрации района, должностного лица администрации района;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.6.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней

со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;

5.6.3. Администрация района вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение);

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6.5. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию района или соответствующему должностному лицу.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрацией района в установленные действующим законодательством сроки принимает одно из следующих решений:

- отказывает в удовлетворении жалобы;

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и Елецкого муниципального района, а также в иных формах.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его 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 или наименование заявителя;

- 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;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам администрации Елецкого муниципального района, в прокуратуру Елецкого района, в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в администрацию района с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо администрации района, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства главе администрации района.

Глава администрации района в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации (<http://elradm.ru/ekonomika/otdel/reglamenty/>), ПОРТАЛ, а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации района при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.11.2. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории Елецкого муниципального района, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в целях предоставления указанного земельного участка на торгах»

Сведения о местах нахождения и графиках работы администрации Елецкого муниципального района и подразделений УМФЦ

Наименование: администрация Елецкого муниципального района Липецкой области Российской Федерации

Адрес: Липецкая область, г. Елец, ул. 9 Декабря, д.54, каб. 7,8.

Телефон/факс: 8(47467) 23509, 8 (47467) 20506.

График приема по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации): пн-чт: с 8-00 до 17-00, пт: с 8-00 до 16-00 сб, воскр. -выходной.

Время перерыва: пн-пт с 12-00 до 12-48.

Адрес электронной почты отдела земельных и имущественных отношений администрации Елецкого муниципального района (e-mail): zemly2016@yandex.ru

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://elradm.ru/ekonomika/otdel/reglamenty/>

График приема в УМФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ): вт: с 13-00 до 16-00, чт: с 8-00 до 11-00

Время перерыва: без перерыва

Структурные подразделения УМФЦ

№	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» Елецкий отдел	Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д.108

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение

схемы расположения земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории Елецкого муниципального района, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в целях предоставления указанного земельного участка на торгах»

Главе администрации Елецкого муниципального района

(Ф.И.О. полностью; полное наименование юр.лица)

(адрес постоянного места жительства

или преимущественного пребывания; юр.адрес юр.лица)

(для физ.лиц - наименование документа,
удостоверяющего личность:

серия, номер, кем и когда выдан)

(контактный телефон)

заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка
расположенного по адресу (местоположение): _____,
площадью _____ кв.м, в целях использования: _____

_____ для приобретения указанного земельного участка на торгах.

Приложение:

- 1.
- 2.

Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего

/

документы

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории Елецкого муниципального района, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в целях предоставления указанного земельного участка на торгах»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории Елецкого муниципального района, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в целях предоставления указанного земельного участка на торгах»

