

Постановление администрации городского округа город Елец от 20 февраля 2020 г. N 191 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности"

от 20 февраля 2020 г. N 191

"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности"

Руководствуясь [Земельным кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Уставом городского округа город Елец, постановлением администрации города Ельца от 28.10.2011 N 1707 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа город Елец, Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа город Елец" (с изменениями), учитывая заключение прокуратуры города Ельца, администрация городского округа город Елец

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности" согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Елец Н.М. Родионова.

Глава городского округа город Елец
Е.В. Боровских

Приложение к постановлению администрации городского округа город Елец от 20.02.2020 N 191

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы

расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации городского округа город Елец (далее - должностные лица администрации города), взаимодействия должностных лиц администрации города с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец (далее - комитет архитектуры и градостроительства) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>), портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://www.pgu48.ru>) в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сети "Интернет"), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных стендов, путем размещения информации на официальном сайте администрации городского округа город Елец в сети "Интернет" <http://www.elets-adm.ru> (далее - сайт администрации города) и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме.

4. На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) информация об отсутствии государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;

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

7) форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - заявление об утверждении схемы), используемая для предоставления муниципальной услуги;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Елец (далее - администрация города), а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на ЕПГУ, РПГУ, 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 правообладателями программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. На сайте администрации города, информационных стендах в комитете архитектуры и градостроительства и в структурных подразделениях Областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - многофункциональный центр) размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента с приложениями;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- 5) бланк и образец заполнения заявления об утверждении схемы, формы которого предусмотрены приложением 1 (для физических лиц) и приложением 2 (для юридических лиц) к Административному регламенту;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

6. Справочная информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов (при наличии) администрации города, комитета архитектуры и градостроительства, многофункционального центра, структурных подразделений многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на сайте администрации города (<http://www.elets-adm.ru>) в разделе "Услуги", на информационных стендах в комитете архитектуры и градостроительства и структурных подразделениях многофункционального центра, на ЕПГУ и РПГУ.

7. Комитет архитектуры и градостроительства осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком работы администрации города, установленным Регламентом деятельности администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации.

8. Консультации предоставляются по вопросам:
- 1) графика работы комитета архитектуры и градостроительства;
 - 2) перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;
 - 3) порядка заполнения заявления об утверждении схемы;
 - 4) порядка предоставления муниципальной услуги;
 - 5) срока предоставления муниципальной услуги;
 - 6) оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 7) досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

9. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства либо по справочному телефону

комитета архитектуры и градостроительства в рабочее время.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с РПГУ информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

10. Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- 3) просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица комитета архитектуры и градостроительства подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о структурном подразделении администрации города, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), должности должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, принявшего звонок.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: "Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальную услугу предоставляет администрация города. Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица комитета архитектуры и градостроительства.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют должностные лица комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства администрации городского округа город Елец (далее - комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства).

14. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") администрация города 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Елец муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского округа город Елец от 30.03.2016 N 340.

15. При предоставлении муниципальной услуги администрация города осуществляет взаимодействие с:

- 1) многофункциональным центром в лице его структурных подразделений;
- 2) органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации

на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (выдача) заявителю копии правового акта администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - правовой акт об утверждении схемы) с приложением указанной схемы;

2) направление (выдача) заявителю решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - решение об отказе в утверждении схемы).

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется в срок 14 календарных дней.

18. Срок выдачи (направления) правового акта об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы составляет 2 календарных дня.

19. В случае если на момент поступления в администрацию города заявления об утверждении схемы на рассмотрении администрации города находится предоставленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы 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.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации города, на ЕПГУ и РПГУ, а также в государственной информационной системе Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

21. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию города непосредственно, в том числе через многофункциональный центр, или в электронной форме через РПГУ заявление об утверждении схемы по форме, установленной приложением 1 (для физических лиц) или приложением 2 (для юридических лиц) к Административному регламенту, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Прием заявлений об утверждении схемы при личном приеме или поступивших из Елецкого городского отдела или иного структурного подразделения многофункционального центра или в электронной форме осуществляет комитет архитектуры и градостроительства.

22. В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление об утверждении схемы, предъявляет документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. К заявлению об утверждении схемы прилагаются следующие документы:

1) схема расположения земельного участка, изготовленная по форме и в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 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 "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");

2) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при разделе земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования).

24. В случае если заявителем является иностранное юридическое лицо к заявлению об утверждении схемы прилагается заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

25. В случае направления заявления об утверждении схемы посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление об утверждении схемы предоставляется представителем заявителя).

В случае направления заявления об утверждении схемы в электронной форме к заявлению об утверждении схемы прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление об утверждении схемы предоставляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Предоставления указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае предоставления заявления об утверждении схемы посредством отправки через личный кабинет РПГУ, а также если заявление об утверждении схемы подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

26. В целях предоставления муниципальной услуги администрация города посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивает кадастровый план территории.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

27. Запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации города, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

28. Запрещается отказывать в приеме заявления об утверждении схемы и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление об утверждении схемы и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроке и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и РПГУ.

29. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление об утверждении схемы, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроке и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и РПГУ.

30. Запрещается при осуществлении записи на прием 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.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является случай, когда на момент поступления в администрацию города заявления об утверждении схемы на рассмотрении администрации города находится предоставленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Минэкономразвития России "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";

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](#) Земельного кодекса Российской Федерации 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;

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 утверждении схемы расположения земельного участка в целях предоставления указанного земельного участка на торгах);

7) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона (при утверждении схемы расположения земельного участка в целях предоставления указанного земельного участка на торгах);

8) земельный участок не отнесен к определенной категории земель (при утверждении схемы расположения земельного участка в целях предоставления указанного земельного участка на торгах);

9) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды (при утверждении схемы расположения земельного участка в целях предоставления указанного земельного участка на торгах);

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

частью 11 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при утверждении схемы расположения земельного участка в целях предоставления указанного земельного участка на торгах);

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

12) 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 утверждении схемы расположения земельного участка в целях предоставления указанного земельного участка на торгах);

13) 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 утверждении схемы расположения земельного участка в целях предоставления указанного земельного участка на торгах);

14) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Липецкой области или адресной инвестиционной программой (при утверждении схемы расположения земельного участка в целях предоставления указанного земельного участка на торгах);

15) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления (при утверждении схемы расположения земельного участка в целях предоставления указанного земельного участка на торгах);

16) 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 утверждении схемы расположения земельного участка в целях предоставления указанного земельного участка на торгах);

17) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования (при утверждении схемы расположения земельного участка в целях предоставления указанного земельного участка на торгах);

18) 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 утверждении схемы расположения земельного участка в целях предоставления указанного земельного участка на торгах).

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

34. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной

платы.

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

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

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

36. Платные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об утверждении схемы и при получении результата предоставления муниципальной услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об утверждении схемы и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления об утверждении схемы, в том числе поступившего в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, включающей ЕПГУ и РПГУ

38. Заявление об утверждении схемы регистрируется должностным лицом комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства в течение 15 минут дня его поступления в администрацию города.

Регистрация заявления об утверждении схемы и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных в электронной форме, поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для ожидания, местам для заполнения заявления об утверждении схемы, информационному стенду с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о комитете архитектуры и градостроительства, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименование и режим работы).

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

Прием заявителей с ограниченными возможностями здоровья должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства осуществляется в помещении для приема граждан, расположенном на первом этаже здания администрации города и имеющем расширенный проход

для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов и размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

1) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) времени перерыва на обед.

В случае если прием заявителя ведется в здании администрации города должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства должно иметь нагрудный знак с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Каждое рабочее место должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, на котором размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренная пунктом 5 Административного регламента.

Оформление текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему всех категорий заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

42. Для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект (здание, помещение) и выхода из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников администрации города;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи на объекте (в здании и помещении), где предоставляется муниципальная услуга;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника 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 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание работниками администрации города инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

9) выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов.

В случаях, если объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этих объектов принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. Администрация города обеспечивает качество и доступность муниципальной услуги.

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) возможность подачи заявления об утверждении схемы (за исключением подачи посредством однократного обращения за предоставлением двух и более муниципальных услуг или муниципальных и государственных услуг) и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любом структурном подразделении многофункционального центра, расположенном на территории Липецкой области;

5) возможность записи на прием в структурное подразделение многофункционального центра для подачи заявления об утверждении схемы с использованием телефонной связи, РПГУ и официального сайта многофункционального центра;

6) возможность подачи заявления об утверждении схемы и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме на РПГУ;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете РПГУ;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в комитете архитектуры и градостроительства, в том числе с

использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) размещение информации о муниципальной услуге на ЕПГУ и РПГУ;

10) возможность осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием РПГУ;

11) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ.

45. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) подать заявление об утверждении схемы в форме электронного документа с использованием РПГУ;

2) получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ;

3) получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием РПГУ либо в форме документа на бумажном носителе посредством получения при личном приеме под расписку в комитете архитектуры и градостроительства или в структурном подразделении многофункционального центра либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении об утверждении схемы почтовому адресу.

46. Количество взаимодействий должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме).

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление об утверждении схемы подается и подписывается в порядке, установленном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 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", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

48. Заявитель-физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной

электронной подписью его правомочного должностного лица. Доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

49. В случае если заявление об утверждении схемы направляется в администрацию города посредством электронной почты, указанное заявление предоставляется в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

При предоставлении заявления об утверждении схемы посредством электронной почты в нем указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения указанного заявления администрацией города:

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

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

Заявление об утверждении схемы при предоставлении его посредством электронной почты подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление об утверждении схемы предоставляется представителем заявителя) направляется в виде электронного образа такого документа. Предоставления указанного документа не требуется в случае если заявление об утверждении схемы, предоставленное посредством электронной почты, подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению об утверждении схемы, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

50. 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 комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления об утверждении схемы и документов;
- 2) рассмотрение схемы расположения земельного участка на наличие оснований для приостановления рассмотрения заявления об утверждении схемы;
- 3) рассмотрение заявления об утверждении схемы и документов на наличие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, принятие решения об отказе в утверждении схемы;
- 4) принятие решения об утверждении схемы.

52. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обнаружены опечатки и ошибки заявитель предоставляет в администрацию города непосредственно либо направляет почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты администрации города или с использованием официального сайта администрации города обращение с указанием допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, содержащего ошибки и (или) опечатки.

53. Рассмотрение указанного обращения, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, внесение изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, а также его выдача осуществляются комитетом архитектуры и градостроительства не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения об обнаружении опечаток и ошибок.

54. Заявитель при получении документа с внесенными изменениями возвращает ранее выданный ему документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

55. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается выполнение следующих административных действий:

- 1) получение информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в структурное подразделение многофункционального центра;
- 3) формирование и направление заявления об утверждении схемы;
- 4) прием и регистрация в администрации города заявления об утверждении схемы;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе рассмотрения заявления об утверждении схемы и результатах предоставления муниципальной услуги.

56. Заявителям обеспечен доступ к информации о муниципальной услуге в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ и сайте администрации города.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ и сайте администрации города прохождение процедуры регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) от заявителя не требуется.

57. Запись на прием в комитет архитектуры и градостроительства для подачи заявления об утверждении схемы с использованием ЕПГУ, РПГУ или сайта администрации города не осуществляется.

Запись на прием в Елецкий городской отдел и иные структурные подразделения многофункционального центра в электронной форме осуществляется с использованием РПГУ и официального сайта многофункционального центра.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дни и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

58. Подача заявления об утверждении схемы в форме электронного документа без необходимости дополнительной подачи заявления об утверждении схемы в какой-либо иной форме

осуществляется по выбору заявителя:

- 1) посредством заполнения электронной формы заявления об утверждении схемы на РПГУ;
- 2) путем направления электронного документа в администрацию города на официальную электронную почту.

На РПГУ и официальном сайте администрации города размещаются образцы заполнения электронной формы заявления об утверждении схемы.

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

60. При формировании заявления об утверждении схемы на РПГУ обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления об утверждении схемы и иных, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления об утверждении схемы;
- 3) в любой момент по желанию заявителя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления об утверждении схемы значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления об утверждении схемы;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления об утверждении схемы до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления об утверждении схемы без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

61. Формирование заявления об утверждении схемы для отправки посредством электронной почты, подписание указанного заявления осуществляются в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 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" и пунктом 49 Административного регламента.

62. Сформированное и подписанное заявление об утверждении схемы в электронной форме направляется в администрацию города посредством РПГУ или посредством электронной почты.

Комитет архитектуры и градостроительства обеспечивает прием заявления об утверждении схемы в электронном виде, без необходимости повторного предоставления заявления об утверждении схемы на бумажном носителе.

Комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства обеспечивает регистрацию заявления об утверждении схемы, поступившего в электронной форме.

Срок регистрации заявления об утверждении схемы должностным лицом комитета по

вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства - 15 минут.

63. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления об утверждении схемы в электронной форме.

64. При получении заявления об утверждении схемы в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления об утверждении схемы, а также осуществляются следующие административные действия:

1) должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет сообщение в электронной форме, подтверждающее прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты их получения, а также перечня наименований файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема, передает бумажные копии заявления об утверждении схемы и документов, предоставленных заявителем, полученные в результате распечатки в принимающей запросы информационной системе, в комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства на регистрацию и сообщает заявителю присвоенный заявлению об утверждении схемы в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ ему будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления;

2) после принятия заявления об утверждении схемы в электронной форме должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обновляет статус заявления об утверждении схемы на РПГУ до статуса "принято".

65. После регистрации заявление об утверждении схемы и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, с резолюцией первого заместителя главы администрации городского округа город Елец (далее - первый заместитель главы администрации города) передаются в комитет архитектуры и градостроительства на исполнение.

66. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги в электронной форме не взимается.

67. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по своему выбору вправе получить электронную копию правового акта об утверждении схемы, заверенную усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комитета по вопросам муниципальной службы кадровой работы и делопроизводства, или решение об отказе в утверждении схемы в форме электронного документа, подписанного первым заместителем главы администрации города с использованием усиленной квалифицированной подписи.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на РПГУ, в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

68. С момента подачи заявления об утверждении схемы в электронной форме заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего административного действия на адрес электронной почты или с использованием РПГУ по выбору заявителя.

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

1) сообщение о получении заявления об утверждении схемы и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты их получения, а также перечня наименований файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема и начале предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления об утверждении схемы, содержащее

сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

70. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ.

71. В случае если заявление об утверждении схемы было подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Прием и регистрация заявления об утверждении схемы и документов

72. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления об утверждении схемы и документов является поступление в администрацию города заявления об утверждении схемы и документов при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, в том числе через Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра, или при его обращении посредством почтового отправления либо в электронном виде.

73. При подаче заявления и документов при непосредственном обращении в комитет архитектуры и градостроительства должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- 2) устанавливает полномочия представителя;
- 3) проверяет правильность заполнения заявления об утверждении схемы и документов;
- 4) изготавливает и заверяет копию документа, удостоверяющего личность и полномочия, и приобщает к поданному заявлению об утверждении схемы;
- 5) изготавливает копию заявления об утверждении схемы, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за прием документов, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

74. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за прием документов, передает заявление об утверждении схемы, принятое при личном приеме, поступившее почтовым отправлением, поступившее из многофункционального центра, или в электронной форме, для регистрации в комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

75. Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию обращений в администрацию города, вносит в систему электронного документооборота "Дело" запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению об утверждении схемы и передает заявление об утверждении схемы и приложенные документы первому заместителю главы администрации города для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

76. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления об утверждении схемы и документов является прием и регистрация заявления об утверждении схемы и документов.

Критерии принятия решения: поступление в администрацию города заявления об утверждении схемы и документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления об утверждении схемы и документов в систему электронного документооборота "Дело".

Максимальный срок административной процедуры по приему и регистрации заявления об утверждении схемы и документов - 1 час.

Рассмотрение схемы расположения земельного участка на наличие оснований для приостановления рассмотрения заявления об утверждении схемы

77. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению схемы расположения земельного участка на наличие оснований для приостановления рассмотрения заявления об утверждении схемы является поступление заявления об утверждении схемы с документами первому заместителю главы администрации города для рассмотрения.

78. Первый заместитель главы администрации города рассматривает заявление об утверждении схемы с документами, оформляет резолюцию. Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию заявления об утверждении схемы, направляет заявление об утверждении схемы с резолюцией первого заместителя главы администрации города в комитет архитектуры на исполнение.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

79. Председатель комитета архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец - главный архитектор (далее - председатель комитета архитектуры и градостроительства) рассматривает заявление об утверждении схемы с документами и направляет их должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

80. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об утверждении схемы и в случае если на рассмотрении администрации города имеется предоставленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, готовит проект решения о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы и передает его на визирование председателю комитета архитектуры и градостроительства.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 часа.

81. Председатель комитета архитектуры и градостроительства визирует проект решения о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы и передает его первому заместителю главы администрации города для подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

82. Первый заместитель главы администрации города подписывает решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы.

Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства:

1) регистрирует решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации исходящей корреспонденции;

2) направляет заявителю решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 календарный день.

83. Результатом административной процедуры по рассмотрению схемы расположения земельного участка на наличие оснований для приостановления рассмотрения заявления об утверждении схемы является принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы.

Критерии принятия решения: наличие основания для приостановления рассмотрения заявления об утверждении схемы.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация решения о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению схемы расположения земельного участка на наличие оснований для приостановления рассмотрения заявления об утверждении - 2 календарных дня.

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

84. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления об утверждении схемы и документов на наличие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, принятию решения об отказе в утверждении схемы является отсутствие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

85. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует запрос о предоставлении кадастрового плана территории в электронном виде в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия и направляет его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия доступа к этой системе должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление межведомственных запросов, оформляет межведомственный запрос на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспечивает его подписание и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Максимальный срок ожидания ответа на межведомственный запрос - 5 рабочих дней.

86. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об утверждении схемы и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

87. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 33 Административного регламента, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в утверждении схемы и передает его на визирование председателю комитета архитектуры и градостроительства.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

88. Председатель комитета архитектуры и градостроительства визирует проект решения об отказе в утверждении схемы и передает на подпись первому заместителю главы администрации

города.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

89. Первый заместитель главы администрации города подписывает решение об отказе в утверждении схемы и передает его должностному лицу комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, которое регистрирует подписанное решение об отказе в утверждении схемы в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

90. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со способом, указанным заявителем в заявлении об утверждении схемы:

- 1) выдает решение об отказе в утверждении схемы при личном обращении заявителя;
- 2) направляет заявителю решение об отказе в утверждении схемы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме через РПГУ или на адрес электронной почты.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

91. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления об утверждении схемы и документов на наличие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, принятию решения об отказе в утверждении схемы является установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения об отказе в утверждении схемы.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению заявления об утверждении схемы и документов на наличие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, принятию решения об отказе в утверждении схемы - 8 календарных дней без учета времени ожидания ответа на межведомственный запрос.

Принятие решения об утверждении схемы

92. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения об утверждении схемы является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

93. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении схемы;
- 2) обеспечивает его согласование в соответствии с Регламентом деятельности администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации;
- 3) передает согласованный проект правового акта об утверждении схемы на подпись Главе городского округа город Елец.

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 календарных дней.

94. Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства регистрирует подписанный Главой городского округа город Елец правовой акт об утверждении схемы и передает его заверенную копию в комитет архитектуры и градостроительства для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 календарный день.

95. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) выдает копию правового акта об утверждении схемы с приложением указанной схемы при

личном обращении заявителя;

2) направляет заявителю копию правового акта об утверждении схемы с приложением указанной схемы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме через РПГУ.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 календарных дня.

96. Результатом административной процедуры по принятию решения об утверждении схемы является правовой акт об утверждении схемы.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация правового акта об утверждении схемы.

Максимальный срок административной процедуры по принятию решения об утверждении схемы - 8 календарных дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

97. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства в отношении должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и председателем комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства в отношении должностных лиц комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем проведения проверок не реже 1 раза в квартал.

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

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

99. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе), направленному в адрес администрации города в письменной форме с содержанием сведений об обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых, осуществленных при предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

100. Должностные лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги, в том числе за:

- 1) соблюдение порядка и срока приема заявления об утверждении схемы;
- 2) соблюдение порядка формирования и направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента;
- 4) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных статьей 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Должностные лица комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства несут персональную ответственность за соблюдение срока регистрации заявления об утверждении схемы.

101. Персональная ответственность должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

102. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью должностных лиц администрации города при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения Административного регламента.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги доводится до сведения лиц, направивших эти замечания.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

103. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

104. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) администрацией города, а также должностными лицами администрации города, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги, являются заявители.

105. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) администрацией города, а также должностными лицами администрации города, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях и в порядке, предусмотренных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявители-юридические лица, заявители-физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеют право подать жалобу в порядке, установленном <http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bfb1.html>

Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

106. Жалоба в случаях и в порядке, предусмотренных <http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bfb1.html> Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подается в администрацию города и рассматривается первым заместителем главы администрации города.

107. Заявители вправе обжаловать решение по жалобе, принятое первым заместителем главы администрации города, Главе городского округа город Елец.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

108. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы в соответствии с <http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bfb1.html>

Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в комитете архитектуры и градостроительства, в Елецком городском отделе и иных структурных подразделениях многофункционального центра, на сайте администрации города в сети "Интернет", с использованием ЕПГУ, РПГУ, посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

109. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, регулируется:

1) <http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bfb1.html> Федеральным законом "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) **постановлением** Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Информация для заявителей о праве подать жалобу в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации

110. В соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель-юридическое лицо, заявитель-физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, вправе подать жалобу в порядке, установленном Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Федеральный закон "О защите конкуренции").

Предмет жалобы

111 Заявитель-юридическое лицо, заявитель-физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, может обратиться с жалобой в случаях, установленных пунктом 2 части 1 статьи 18.1 Федерального закона "О защите конкуренции".

Органы и организации, а также должностные лица, которым может быть направлена жалоба

112. Жалоба может быть подана в Управление Федеральной антимонопольной службы по Липецкой области (далее - антимонопольный орган).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

113. Жалоба подается в письменной форме и составляется заявителем-юридическим лицом, заявителем-физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, в соответствии с требованиями части 6 статьи 18.1 Федерального закона "О защите конкуренции".

Жалоба может быть направлена в антимонопольный орган посредством почтовой или факсимильной связи, электронной почты либо иным способом.

Жалоба подписывается заявителем-юридическим лицом, заявителем- физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя на подписание жалобы документ.

114. В соответствии с частями 9 и 10 статьи 18.1 Федерального закона "О защите конкуренции":

1) жалоба возвращается антимонопольным органом в следующих случаях:

жалоба не содержит сведения, предусмотренные частью 6 статьи 18.1 Федерального закона "О защите конкуренции";

жалоба не подписана или подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о наличии или об отсутствии нарушения в обжалуемых актах и (или) действиях (бездействии) администрации города;

антимонопольным органом принято решение относительно обжалуемых актов и (или) действий (бездействии) администрации города;

акты и (или) действия (бездействие) администрации города были обжалованы в порядке,

установленном Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) решение о возвращении жалобы принимается в течение трех рабочих дней со дня ее поступления в антимонопольный орган, который в день принятия решения о возвращении жалобы обязан сообщить в письменной форме заявителю-юридическому лицу, заявителю-физическому лицу, являющемуся индивидуальным предпринимателем, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

115. Принятая жалоба рассматривается антимонопольным органом в порядке, установленном статьей 18.1 Федерального закона "О защите конкуренции".

116. Рассмотрение жалоб по существу осуществляет комиссия антимонопольного органа.

Сроки рассмотрения жалобы

117. В соответствии с частью 14 статьи 18.1 Федерального закона "О защите конкуренции" антимонопольный орган обязан рассмотреть жалобу по существу в течение семи рабочих дней со дня поступления жалобы, за исключением случая, предусмотренного частью 14.1 статьи 18.1 Федерального закона "О защите конкуренции".

Если при рассмотрении жалобы комиссии антимонопольного органа необходимо получение дополнительной информации, срок принятия решения может быть продлен однократно на срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента.

Результат рассмотрения жалобы

118. По результатам рассмотрения жалобы по существу комиссия антимонопольного органа принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и в случае, если жалоба признана обоснованной, либо в случае установления иных не являющихся предметом обжалования нарушений принимает решение о необходимости выдачи предписания, предусмотренного пунктом 3.1 части 1 статьи 23 Федерального закона "О защите конкуренции".

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

119. В соответствии с частью 22 статьи 18.1 Федерального закона "О защите конкуренции" в течение трех рабочих дней со дня принятия решения по жалобе антимонопольный орган направляет заявителю-юридическому лицу, заявителю - физическому лицу, являющемуся индивидуальным предпринимателем, копии решения, предписания, принятых по результатам рассмотрения жалобы, и размещает сведения о решении, предписании на сайте антимонопольного органа.

Порядок обжалования решения по жалобе

120. Решение или предписание комиссии антимонопольного органа может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев со дня принятия решения или выдачи предписания.

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

121. Заявитель-юридическое лицо, заявитель-физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем, принявший решение о подаче жалобы в антимонопольный орган, имеет право на:

1) 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;

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

122. Администрация города, должностные лица комитета архитектуры и градостроительства обязаны предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

123. Информирование о праве заявителей-юридических лиц, заявителей-физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями, подать жалобу в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган, а также о порядке рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в комитете архитектуры и градостроительства, в структурных подразделениях многофункционального центра, на сайте администрации города в сети "Интернет", с использованием ЕПГУ, РПГУ, посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

124. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города (далее - соглашение о взаимодействии) на дату подачи заявления об утверждении схемы.

125. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром, в соответствии с соглашением о взаимодействии:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления об утверждении схемы и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передача принятого заявления об утверждении схемы и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитет архитектуры и градостроительства.

126. Формирование и направление структурным подразделением многофункционального центра межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, соглашением о взаимодействии не предусмотрены.

127. В соответствии с соглашением о взаимодействии заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любое структурное подразделение многофункционального центра, расположенное на территории Липецкой области.

Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

128. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) многофункциональным центром, а также его работниками, в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба рассматривается в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

129. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Елецком городском отделе и иных структурных подразделениях многофункционального центра осуществляется работниками многофункционального центра при личном приеме, с использованием телефонной связи, а также с использованием информационного стенда, на котором размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Прием заявления об утверждении схемы и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

130. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления об утверждении схемы и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя с заявлением об утверждении схемы и документами в структурное подразделение многофункционального центра.

131. Работник многофункционального центра, ведущий прием:

1) устанавливает личность заявителя (представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2) изготавливает и заверяет копию документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя и приобщает к поданному заявлению об утверждении схемы.

3) принимает заявление об утверждении схемы и выдает расписку в получении заявления об утверждении схемы.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

132. Результатом административной процедуры по приему заявления об утверждении схемы и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием заявления об утверждении схемы и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления об утверждении схемы и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 15 минут

Передача принятого заявления об утверждении схемы и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитет архитектуры и градостроительства

133. Основанием для начала выполнения административной процедуры по передаче принятого заявления об утверждении схемы и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитет архитектуры и градостроительства является принятое заявление об утверждении схемы и документы.

134. Работник многофункционального центра в течение дня, следующего за днем подачи заявления об утверждении схемы, направляет заявление об утверждении схемы и документы, предоставленные заявителем, в комитет архитектуры и градостроительства в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

135. Результатом выполнения административной процедуры по передаче принятого заявления об утверждении схемы и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитет архитектуры и градостроительства является отметка о приеме документов на одном экземпляре сопроводительной описи документов с указанием даты приема, наименования должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по передаче принятого заявления об утверждении схемы и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитет архитектуры и градостроительства составляет 1 день.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности"

Главе городского округа город Елец

фамилия, инициалы

фамилия, имя, отчество (при наличии)

место жительства

наименование документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

номер телефона для связи заявителя

заявление.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, расположенного по

адресу (местоположение): _____,

площадью _____ кв.м, в целях использования: _____

Способ получения результата:

непосредстве
нно при личном
обращении;
посредством
почтового
отправления;
в
электронной
форме с
использованием
РПГУ.

Приложение:

Даю согласие администрации городского округа город Елец 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, представителя заявителя)	(подпись заявителя, представителя заявителя)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности"

Главе городского округа город Елец

фамилия, инициалы

наименование

место нахождения

государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ

идентификационный номер налогоплательщика

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

номер телефона для связи заявителя

заявление1

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, расположенного по

адресу (местоположение): _____ ,

площадью _____ кв.м, в целях использования: _____ .

Способ получения результата:

непосредстве
нно при личном
обращении;

посредством
почтового
отправления;

В
электронной
форме с
использованием
РПГУ.

Приложение:

(дата) (фамилия, инициалы заявителя, (подпись заявителя,
представителя заявителя) представителя заявителя)

М.П.

Подпись сотрудника,
принявшего документы _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

1 Заявление юридических лиц должно быть составлено на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации (при наличии печати).