

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Юрги
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальным имуществом г. Юрги (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают физические и юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) специалистом уполномоченного органа посредством консультирования в устной форме при личном обращении заявителя или по телефонной связи, в письменном виде по почте или в электронной форме через официальную почту уполномоченного органа, также посредством размещения информации:

- на информационном стенде в помещении Администрации города Юрги в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
- на официальном сайте уполномоченного органа www.kumi.yurga.org в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ);
- в городских средствах массовой информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Информирование предоставляется по вопросам:

- перечня заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о законодательных и иных нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядка и способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа;
- времени приема и выдачи документов;
- принятия решения по конкретному заявлению;
- обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте или на личном приеме.

2) сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. На информационном стенде, расположенном непосредственно в здании уполномоченного органа, включая размещение в отдельном оборудованном помещении – специальном месте предоставления муниципальных услуг всем категориям лиц с ограниченными возможностями и других маломобильных групп населения, на первом этаже здания уполномоченного органа, размещённые сведения о предоставлении муниципальной услуги для всех категорий лиц с ограниченными возможностями и других маломобильных групп населения дублируются необходимой для лиц с ограниченными возможностями звуковой и зрительной информацией, а также в виде надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

1.3.3. Заявители, предоставившие в уполномоченный орган документы для оказания муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются ответственным специалистом уполномоченного органа:

- об оставлении без рассмотрения заявления;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей производится в устной форме или посредством направления уведомления в письменной форме в порядке, установленном настоящим административным регламентом. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для них время для устного информирования. Ответ на письменный вопрос предоставляется в течение 30 дней со дня поступления запроса. В ответе указывается должностное лицо, подписавшее ответ, а также фамилия, имя, отчество и номер телефона непосредственного исполнителя. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата

предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю, по его просьбе, в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ (www.umfc42.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом г. Юрги.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в порядке межведомственного взаимодействия, следующие государственные органы и организации:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

2) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области - Кузбассу.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, принятое в форме решения уполномоченного органа;

2) отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, принятый в форме решения уполномоченного органа.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменном виде на бумажном носителе.

Решение об утверждении схемы (отказ в утверждении схемы) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении об утверждении схемы, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Не более чем 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4.2. Не более двух месяцев со дня поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

2.4.3. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем до 45 дней со дня поступления заявления.

2.4.4. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Юрги (www.yurga.org), Едином портале (www.gossuslugi.ru), РПГУ, в федеральном реестре.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в уполномоченный орган по месту нахождения земельного участка заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявление) по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок).

2.6.2.3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

2.6.2.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.6.2.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).

2.6.2.6. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).

2.6.2.7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.2.8. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.2.9. Подготовленная заявителем в соответствии с Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 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» схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить - в 2 экземплярах.

2.6.2.10. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы обращается представитель заявителя.

2.6.2.11. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.3. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия:

2.6.3.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.6.3.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).

2.6.3.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).

2.6.3.4. Выписка из ЕГРИП, выданная регистрирующим органом (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.3.5. Выписка из ЕГРЮЛ, выданная регистрирующим органом (для юридических лиц).

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем или уполномоченным представителем заявителя следующими способами:

- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;
- непосредственно при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом;
- посредством почтовой связи в адрес уполномоченного органа;
- в форме электронных документов по адресу электронной почты уполномоченного органа или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), за исключением документов, поданных посредством единого портала.

2.6.5. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом;

- представления 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 следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю.

2.7.1. Основаниями для возврата заявления заявителю, являются:

1) заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента (в случае если данные документы должны быть представлены заявителем самостоятельно).

2.7.2. Заявление возвращается заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- не установление личности гражданина;
- предоставление недействительных документов или отсутствие документов;
- не подтверждение полномочий представителя (доверенного лица).

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

2.9.1. Основанием для приостановления срока рассмотрения заявления является, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы на рассмотрении в уполномоченном органе уже находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, то уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.9.2. Основания для отказа в утверждении схемы - наличие хотя бы одного из следующих оснований:

2.9.2.1. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.2.2. 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.

2.9.2.3. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам.

2.9.2.4. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. 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.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в уполномоченный орган с помощью федерального реестра или через МФЦ, регистрируется сотрудником уполномоченного органа или специалистом МФЦ в день поступления.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

В случае поступления заявления в конце рабочего дня, выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите лиц с ограниченными возможностями.

2.15.1. Помещение уполномоченного органа, в котором осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечено компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а

также обеспечивается доступность для граждан с ограниченными возможностями и иных маломобильных групп населения к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите лиц с ограниченными возможностями.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудовано информационным стендом, на котором размещена форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудованы стульями. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещены на информационном стенде, расположенном в месте, обеспечивающим доступ к нему заявителей, и периодически обновляется при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Помещение уполномоченного органа расположено на верхнем этаже, поэтому если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице, то специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителя на первом этаже в специальном оборудованном помещении.

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

На открытой площадке, предназначенной для хранения автотранспортных средств, которая находится в непосредственной близости к объекту предоставления муниципальных услуг, выделено не менее 10% мест для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями, а также осуществляется соблюдение порядка их использования.

Для всех категорий лиц с ограниченными возможностями и других маломобильных групп населения предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельном оборудованном помещении – специальном месте предоставления муниципальных услуг, которое находится на первом этаже здания уполномоченного органа. В данном помещении по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать неотложную скорую помощь.

Вход в здание уполномоченного органа оборудован пандусом, также предусмотрен переносной пандус на первом этаже здания, что обеспечивает заявителю – лицу с ограниченными возможностями допустимость самостоятельного передвижения по территории, на которой предоставляются муниципальные услуги, в том числе с использованием кресла - коляски.

В отдельном помещении на первом этаже здания уполномоченного органа имеется специальное оборудование (телефон и оптическая лупа, предназначенная для прочтения текста, для заявителей с нарушением органов зрения) и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности, обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.15.3. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

Специалисты, непосредственно предоставляющие услуги заявителям-лицам с ограниченными возможностями, проинструктированы и обучены по вопросам обеспечения доступности услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи.

В случае обращения заявителя – лица с ограниченными возможностями, с заболеваниями опорно-двигательной системы и иными тяжелыми формами заболевания, не способного к самостоятельному передвижению, предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами в дистанционном режиме или по месту жительства такого заявителя.

2.15.4. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте Администрации города Юрги, на Едином портале (www.gosuslugi.ru), РПГУ, в федеральном реестре;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования по электронной почте, телефону, письменно;

- наличие специального оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение физической доступности услуг для их получателей - лиц с ограниченными возможностями;

- оказание муниципальных услуг населению, помощи лицам с ограниченными возможностями в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- возможность получения муниципальной услуги посредством официального сайта уполномоченного органа;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.16.3. Уполномоченным органом обеспечивается создание гражданам с ограниченными возможностями и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание вышеуказанным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги гражданам, имеющих ограничения по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи вышеуказанным группам населения в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.5. Решение об утверждении схемы (решение об отказе) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием, регистрацию заявления и приложенных к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы, возобновление срока предоставления муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги заявителю;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.1.1.2. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в уполномоченный орган в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), по почте (в том числе электронной) или через МФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления.

В случае поступления заявления в конце рабочего дня, выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

3.1.1.3. При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

3.1.1.4. Если заявление и документы представлены заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, то заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

Заявление и документы из МФЦ передаются в уполномоченный орган по реестру, утвержденному соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

После регистрации, заявление с приложенными к нему документами и реестр МФЦ направляются начальнику уполномоченного органа для резолюции о передаче в работу документы

руководителю структурного подразделения, ответственного за заключение договора (далее - руководитель структурного подразделения).

Критерием принятия решения начальником уполномоченного органа об определении структурного подразделения, оказывающего муниципальную услугу, является положение о структурном подразделении.

3.1.1.5. После поступления в работу руководителю структурного подразделения заявления с приложенными к нему документами, он передает заявление с приложенными к нему документами уполномоченному специалисту для рассмотрения, установления наличия или отсутствия оснований для возврата заявления или направления межведомственных запросов.

Критерием принятия решения руководителем структурного подразделения об определении уполномоченного специалиста являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и полноты прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.1.1.6. При наличии оснований для возврата заявления, приостановления предоставления муниципальной услуги (далее - приостановление), предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о возврате заявления и о приостановлении и направляет его для согласования руководителю структурного подразделения.

В уведомлении о возврате заявления должны быть указаны причины возврата заявления.

В уведомлении о приостановлении должны быть указаны причины приостановления и срок, на который муниципальная услуга приостанавливается.

3.1.1.7. Ответственными лицами за выполнение данной административной процедуры являются специалисты уполномоченного органа, ответственные за регистрацию входящей корреспонденции и прием документов; специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги; руководитель структурного подразделения; начальник уполномоченного органа.

3.1.1.8. После согласования с руководителем структурного подразделения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подписывает уведомление о возврате заявления, приостановления у начальника уполномоченного органа и направляет его заявителю по адресу и способом, указанным в заявлении.

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

3.1.2.1. При отсутствии документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3. пункта 2.6. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с целью получения указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего административного регламента, межведомственные запросы, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе, за исключением документов, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3. пункта 2.6. настоящего административного регламента, указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.1.2.2. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.1.2.3. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.1.2.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы, возобновление срока предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются отсутствие оснований для возврата заявления, истечение срока приостановления и продолжение процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.2. Предоставление муниципальной услуги возобновляется на срок, указанный в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.3. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подготовка решения об утверждении схемы;
- подготовка решения об отказе в утверждении схемы.

3.1.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- 30 календарных дней;
- 45 календарных дней в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы.

3.1.4.2. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об утверждении схемы и направляет его для согласования руководителю структурного подразделения.

3.1.4.3. После согласования с руководителем структурного подразделения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подписывает решение об утверждении схемы у начальника уполномоченного органа.

3.1.4.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в утверждении схемы и направляет его для согласования руководителю структурного подразделения.

3.1.4.5. После согласования с руководителем структурного подразделения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подписывает решение об отказе в утверждении схемы у начальника уполномоченного органа.

3.1.4.6. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, решение об утверждении схемы оформляется в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 14 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.1.4.7. Ответственными лицами за выполнение данной административной процедуры являются специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, руководитель структурного подразделения, начальник уполномоченного органа.

3.1.4.8. В случае если заявление принималось специалистами МФЦ или в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ не позднее дня, предшествующего дню окончания максимального срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.1.4.9. Результатом административной процедуры является подписанное начальником уполномоченного органа решение об утверждении схемы или об отказе в утверждении схемы в количестве 2 экземпляров, выданное заявителю или направленное ему по адресу и способом, указанным в заявлении.

3.1.4.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, сканирует решение об утверждении схемы или об отказе в утверждении схемы и направляет заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

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

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.1.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.1.5.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.1.5.5. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.1.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Администрации города Юрги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации города Юрги и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. В случае выявленных нарушений виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа заявителю.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, заключаются в виде контроля за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций и является самостоятельной формой контроля, осуществляемой путем направления обращений в Администрацию города Юрги, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители (проверяемые лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации города Юрги (уполномоченного органа), должностного лица Администрации города Юрги либо муниципального служащего.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, при которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными правилами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5.1. В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения другим возможным способом (в случае наличия такой возможности).

5.5.2. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в органы, предоставляющие муниципальную услугу или Администрацию муниципального образования.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей или их представителей в уполномоченный орган, осуществляющий муниципальную услугу, Администрацию города Юрги и организации, участвующие в исполнении муниципальной услуги, в письменной форме (форма заявления представлена в приложении №3).

5.6.1. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которой такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в уполномоченный орган Администрации города Юрги и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.8. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

- 1) жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в Администрацию города Юрги;
- 2) жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа;
- 3) жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю Главы города, курирующего данную сферу общественных отношений;
- 4) жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя Главы города, курирующего данную сферу общественных отношений, подается Главе города Юрги.

5.9. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.9.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Юрги, сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

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

5.9.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации города Юрги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Единого портала.

При подаче жалобы представителем заявителя в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9.4. В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в

компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.11. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.12. В случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. При удовлетворении жалобы орган, осуществляющий муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата исполнения муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной (направление в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

- признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

5.14.1. При признании жалобы обоснованной в ответе по результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, указывает:

- сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- принятое по жалобе решение в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц;
- срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок исполнения результата муниципальной услуги.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.15.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.15.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.16. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.16.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Юрги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа (при наличии), РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, по телефонной связи, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.16.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Законом №210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 №562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

5.17. При выявлении случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей руководитель органа, осуществляющего муниципальную услугу, проводит служебное расследование и принимает в отношении таких лиц меры. Все случаи ненадлежащего исполнения служебных обязанностей подлежат учету.

5.18. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер руководитель уполномоченного органа, осуществляющего муниципальную услугу, обязан сообщить в письменной форме физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);
- заполняет заявление в автоматизированной информационной системе автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ), распечатывает и подписывает его у заявителя;
- принимает документы, указанные в пункте 2.6.1;
- сверяет копию представленного документа с подлинником, заверяет его, возвращает заявителю подлинник документа. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;
- выдает расписку в приеме документов из АИС МФЦ;
- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган;
- передает в уполномоченный орган заявление и документы в сроки, указанные в соглашении о взаимодействии.

6.5. Для получения документов в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.7. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.7.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.7.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

6.7.3. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.7.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

6.7.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территории»

Начальнику уполномоченного органа

(полное наименование, организационно-правовая форма
юридического лица/Ф.И.О. физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

От _____

(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

_____ юридического лица/Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или
индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица:

ИНН заявителя: _____

Местонахождение юридического лица: _____

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс _____
город _____ ул. _____ д. _____ кв. N _____
_____ телефоны заявителя: _____

адрес электронной почты _____

Прошу утвердить схему расположения земельного участка для _____

_____ (цель использования земельного участка)

Испрашиваемое право на земельный участок _____

Сведения о земельном участке: площадь: _____ кв. м,

местоположение: город Юрга, ул. _____,

другие характеристики: _____

Кадастровый номер земельного участка, из которого образуется испрашиваемый земельный участок _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____

Условия предоставления (за плату, бесплатно) _____

(на торгах, без проведения торгов) _____

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя		
3	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя в комитете по приобретению на определенном праве земельного участка для конкретной цели		
4	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, или копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002)		
5	Копия устава юридического лица		
6	Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка на условиях, установленных земельным законодательством, в том числе без торгов		
7	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории		
Иные документы			
10			

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством; сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие КУМИ г. Юрги, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заключение Комитета Архитектуры

1. Схема расположения земельного участка на площадь _____ м.кв. может быть утверждена с последующим оформлением права _____ (аренда, собственность).

2. На данный земельный участок установлены следующие ограничения:

(сведения об ограничениях) на площади,

3. Участок находится в территориальной зоне:

Председатель Комитета Архитектуры

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территории»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления)

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

_____ (адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

_____ (контактный телефон, адрес эл. почты, почтовый адрес)

**Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____,
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию заменить на _____.

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность
руководителя организации _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

ФИО исполнителя _____

Телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Главе города Юрги

Председателю КУМИ г. Юрги

от заявителя

**Жалоба на нарушение требований регламента
предоставления муниципальной услуги**

Я, _____,
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги _____

допущенное _____
(наименование структурного подразделения Администрации города, допустившего нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. _____
2. _____

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику, руководителю уполномоченного органа, предоставляющего услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

1. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

Контактный номер телефона _____

Подпись _____ Дата _____