**Администрация Логиновского сельского поселения**

**Павлоградского муниципального района Омской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.11.2022 №100 -п

с.Логиновка

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области, Администрация Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области».

2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом Логиновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Логиновского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

сельского поселения П.П.Артамонов

Приложение

к постановлению администрации Логиновского сельского поселения

от 01.11.2022 № 100-п

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в Логиновском сельском поселении Павлоградского муниципального района Омской области.

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихсяв государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной (муниципальной) услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Логиновского сельского поселения (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставлениягосударственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной

связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый порталгосударственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/)

(далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа [www.lgnvs.pavlograd.omskportal.ru](http://www.lgnvs.pavlograd.omskportal.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Место нахождения и почтовый адрес Уполномоченного органа: 646776, Омская область, с.Логиновка, пер.Советский, д. 8.

График работы и часы приёма заявителей: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 8.30 – 17.00 часов; суббота, воскресенье - выходной день; обеденный перерыв - 12.30 -14.00 часов.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час.

Телефон /факс: 8(38172) 5-46-43.

Электронная почта: [loginovka55@mail.ru](mailto:loginovka55@mail.ru)

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров,обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных

подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми иобязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлениимуниципальной услуги и о результатах предоставлениямуниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми иобязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлениимуниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственноймуниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми иобязательными для предоставления муниципальной услугиосуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностноелицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра,осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) формеинформирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации онаименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества

(последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный

звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельнодать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другоедолжностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонныйномер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлятьинформирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условийпредоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо иликосвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа,ответственный за предоставление муниципальной услуги,подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам,указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке,установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядкерассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральныйзакон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением офедеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которыеявляются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальнойуслуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочнаяинформация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и ихструктурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в томчисле номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формыобратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые потребованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органомс учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (егопредставителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

**Наименование органа государственной власти, органа местного**

**самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрации Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в частиполучения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц иЕдиного государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра икартографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3.3 Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации,уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органыи организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления государственной (муниципальной)**

**услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услугиявляется:

2.5.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного

участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальнойуслуги, в томчисле с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в**

**предоставлении муниципальнойуслуги, срокприостановления предоставления муниципальнойуслуги,срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услугиопределяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органомместного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**Муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источниковофициального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальныхуслуг (функций)», на ЕПГУ (указать также перечень региональных(муниципальных) информационных ресурсов при наличии).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с**

**нормативными правовыми актами для предоставлениямуниципальнойуслуги и услуг, которые являются необходимыми иобязательными для предоставления муниципальнойуслуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получениязаявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услугипо форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ безнеобходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа,удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются приподтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации(далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи имогут быть проверены путем направления запроса с использованием системымежведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.8.3. Схема расположения земельного участка.

2.8.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов наобразование земельных участков

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторовна образование земельных участков.

2.8.4. Согласие залогодержателей исходных земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

2.8.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченныйорган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинетна ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с**

**нормативными правовыми актами для предоставления муниципальнойуслуги, которые находятся в распоряжениигосударственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственныхили муниципальных услуг:

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в

случае подачи заявления юридическим;

2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости вотношении земельных участков.

2.10.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативнымиправовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи спредоставлением муниципальной услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии снормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации Логиновского сельского поселения, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов,предоставляющих муниципальнуюуслугу, государственныхорганов, органов местного самоуправления и (или) подведомственныхгосударственным органам и органам местного самоуправления организаций,участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов,указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. Представления документов и информации, отсутствие и (или)недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приемедокументов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, заисключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихсяпредоставления муниципальной услуги, после первоначальнойподачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона№ 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги, либо руководителяорганизации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона№ 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе винтерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.12.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.3. Представление неполного комплекта документов;

2.12.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяетв полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся вдокументах для предоставления услуги;

2.12.5. Представленные заявителем документы содержат подчистки иисправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.6. Представленные документы утратили силу на момент обращенияза услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.12.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных кнему документах;

2.12.8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местногосамоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги, по форме,приведеннойв приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется вличный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующегоза днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует поформе, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в Приказом Министерством экономического развития Российской федерации от 27 ноября 2014года № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории иформату схемы расположения земельного участка или земельных участков накадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка илиземельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе)";

2.16.2. В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой егорасположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствиис ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.16.3. В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.16.4. В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.5. В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.16.6. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.16.7. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,уполномоченного в области лесных отношений.

2.16.8. С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления муниципальнойуслуги, в том числесведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)организациями, участвующими в предоставлении муниципальнойуслуги**

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или**

**иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальнойуслуги**

2.18. Предоставление муниципальной услугиосуществляется бесплатно.

**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**

2.19. За предоставление услуг, необходимых и обязательных дляпредоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса опредоставлении муниципальной услуги и при получениирезультата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**Муниципальная услуга**

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство дляграждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественноготранспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а такжеинвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе

передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами,поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, инымиспециальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам инормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками(вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должностиответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), вкотором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки втранспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе

предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.23.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.23.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с

должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий(бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых(совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, поитогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.25. Предоставление муниципальной услуги поэкстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможностиподачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и

прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУпосредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление опредоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальнойуслуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образамидокументов, необходимыми для предоставления муниципальнойуслуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление опредоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного наподписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронногодокумента, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю набумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих

форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа вразрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений,отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документецветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

- графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждыйиз которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы пооглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает всебя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственнойинформационной системы «Единая система межведомственного электронноговзаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата на бумажном носителе (опционально)

Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к

настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении**

**Муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги вэлектронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в**

**электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачизаявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,

указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений влюбой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведенийзаявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений,опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениямв течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – втечение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимыедля предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня смомента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий илипраздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения опоступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления орегистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее– ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе,используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодомне реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленнойквалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лицаУполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении вмногофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личномкабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможностьпросматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейшихдействиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электроннойформе заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги,содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги, и начале процедурыпредоставления муниципальной услуги, а также сведения о датеи времени окончания предоставления муниципальной услугилибо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения опринятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставлениямуниципальной услуги либо мотивированный отказ впредоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услугиосуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективностидеятельности руководителей территориальных органов федеральных органовисполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качествапредоставления ими государственных услуг, а также применения результатовуказанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращенииисполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей,утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органовгосударственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетомкачества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальныхуслуг с учетом качества организации предоставления государственных имуниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки какоснования для принятия решений о досрочном прекращении исполнениясоответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения,действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лицаУполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии состатьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленномпостановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе,обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений идействий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных имуниципальных услуг».

В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной**

**услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных впункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибокуказаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результатепредоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующемпорядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного вподпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимостьвнесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатомпредоставления муниципальнойуслуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок вдокументах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех)

рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта3.12 настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,устанавливающих требования к предоставлению муниципальнойуслуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов,устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации(Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля запредоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции,устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации(Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении)муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан,содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальнойуслуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотойи качеством предоставления муниципальнойуслуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановыхпроверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работыУполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлениимуниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления

информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативныхправовых актов Российской Федерации*;*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в томчисле на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые)ими в ходе**

**предоставления муниципальнойуслуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых

актовинормативных правовых актов органов местного самоуправленияосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности всоответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность исвоевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)муниципальной услуги закрепляется в их должностныхрегламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны**

**граждан,их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлятьконтроль за предоставлением муниципальной услуги путемполучения информации о ходе предоставления муниципальнойуслуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качествапредоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего

Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры кпрекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия,способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан,их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших этизамечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу, а также их должностных лиц, муниципальныхслужащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий(бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченногооргана, муниципальных служащих, многофункциональногоцентра, а также работника многофункционального центра при предоставлениимуниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке(далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на**

**рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправеобратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в

электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие)должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченногооргана, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа,руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие)должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченногооргана;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия(бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия(бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителямногофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение

жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения**

**жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных имуниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается наинформационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а такжепредоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо вписьменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем(представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядокдосудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставлениямуниципальнойуслуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных имуниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе,обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений идействий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных имуниципальных услуг».

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Заявитель может обратиться в администрацию администрации Логиновского сельского поселения с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Логиновского сельского поселения, должностного лица или работника администрации Логиновского сельского поселения, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FA180B5C2BEB79C32208CCC6AAD4EBDEE2017E78F049DA505905FA377371CCA0EDA2945F58AD10C2C8D863EAF6B38CFCAEC97EB37CF1yAJ) Федерального закона № 210-ФЗ.

**Общие требования к порядку подачи жалобы**

5.6.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Логиновского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Логиновского сельского поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Логиновского сельского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Логиновского сельского поселения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Логиновского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Логиновского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Логиновского сельского поселения может быть подана заявителями в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган*.*

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

**5.7. Жалоба должна содержать:**

1) наименование администрации Логиновского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Логиновского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Логиновского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Логиновского сельского поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Логиновского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Логиновского сельского поселения.

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

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.8. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. .Жалоба, поступившая в администрацию Логиновского сельского поселения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования, раздела V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также специалистов, должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Павлоградского района Омской области. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в**

**многофункциональных центрах предоставления государственных и**

**муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при**

**предоставлении муниципальнойуслуги, выполняемых**

**многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам,связанным с предоставлением муниципальной услуги, а такжеконсультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержаниеэлектронных документов, направленных в многофункциональный центр порезультатам предоставления муниципальной услуги, а такжевыдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверениевыписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом№ 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для

реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иныеорганизации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрамиосуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем

размещения информации на официальных сайтах и информационных стендахмногофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, потелефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробноинформирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректнойформе с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое времяпредоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди всекторе информирования для получения информации о муниципальных услугах неможет превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации онаименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работникамногофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальноеустное консультирование при обращении заявителя по телефону работникмногофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время,работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устноеконсультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю всоответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответнаправляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с моментарегистрации обращения в форме электронного документа по адресу электроннойпочты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр вформе электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу,указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр вписьменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальнойуслуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги черезмногофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы вмногофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю)способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенныммежду Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке,утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011№ 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрамипредоставления государственных и муниципальных услуг и федеральнымиорганами исполнительной власти, органами государственных внебюджетныхфондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации,органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в

многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии,

заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатоммуниципальной услуги, в порядке очередности при полученииномерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего целиобращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющеголичность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращенияпредставителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальнойуслуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяетего с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренныхнормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати сизображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе сиспользованием печати многофункционального центра (в предусмотренныхнормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати сизображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает узаявителяподписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качествапредоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

**Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного

самоуправления)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /Представитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные представителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на**

**кадастровом плане территории**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) иприложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного

участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со ст.

11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на

кадастровом плане территории, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в территориальной зоне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_из категории земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образованных из земельного участкас кадастровым номером (земельных участков с кадастровыминомерами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Заявитель (*указать ФИО, паспортные данные (для физического лица),наименование, ОГРН (для юридического лица)*) имеет право на обращение бездоверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельногоучастка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации,права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальнойсобственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки),указанные в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

|  |
| --- |
| Электронная  подпись |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

**Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка накадастровом плане территории**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного

самоуправления)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /Представитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные представителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Решение об отказев утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом планетерритории**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) иприложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.112 Земельногокодекса Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в утверждении схемы расположенияземельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

|  |  |
| --- | --- |
|  | Электронная  Подпись |

2 Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемогоземельного участка путем проведения аукциона

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

**Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка накадастровом плане территории**

**Заявление**

**об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане**

**территории**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошуутвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случаеесли заявитель является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющеголичность |  |
| 1.1.3 | Адрес регистрации |  |
| 1.1.4 | Адрес проживания |  |
| 1.1.5 | Номер телефона |  |
| 1.1.6 | Адрес электронной почты |  |
| 1.2 | Сведения об индивидуальномпредпринимателе, в случае если заявительявляется индивидуальнымпредпринимателем: |  |
| 1.2.1 | ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2.2 | Идентификационный номерналогоплательщика |  |
| 1.2.3 | Основной государственныйрегистрационный номер индивидуальногопредпринимателя |  |
| 1.2.4 | Номер телефона |  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование юридического лица |  |
| 1.2.2 | Основной государственныйрегистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номерналогоплательщика |  |
| 1.2.4 | Номер телефона |  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты |  |

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Сведения о физическом лице, в случаеесли заявитель является физическое лицо: |  |
| 2.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.2.2 | Реквизиты документа, удостоверяющеголичность |  |
| 2.2.3 | Адрес регистрации |  |
| 2.2.4 | Адрес проживания |  |
| 2.2.5 | Номер телефона |  |
| 2.2.6 | Адрес электронной почты |  |
| 2.2 | Сведения об индивидуальномпредпринимателе, в случае если заявительявляется индивидуальнымпредпринимателем: |  |
| 2.2.1 | ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 2.2.2 | Идентификационный номерналогоплательщика |  |
| 2.2.3 | Основной государственныйрегистрационный номер индивидуальногопредпринимателя |  |
| 2.2.4 | Номер телефона |  |
| 2.2.5 | Адрес электронной почты |  |
| 2.3 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 2.3.1 | Полное наименование юридического лица |  |
| 2.3.2 | Основной государственныйрегистрационный номер |  |
| 2.3.3 | Идентификационный номерналогоплательщика |  |
| 2.3.4 | Номер телефона |  |
| 2.3.5 | Адрес электронной почты |  |

1. Сведения по услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение) |  |
| 3.2 | Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? |  |
| 3.3 | Сколько землепользователей у исходногоземельного участка? |  |
| 3.4 | Исходный земельный участок находится взалоге? |  |

1. Сведения о земельном участке(-ах)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1 | Кадастровый номер земельногоучастка |  |
| 4.2 | Кадастровый номер земельногоучастка (возможность добавлениясведений о земельных участках, при  объединении) |  |

1. Прикладываемые документы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ, подтверждающий полномочия  представителя | Наименование прикладываемого документа |
| 1 | Документ, подтверждающий полномочия  представителя |  |
| 2 | Схема расположения земельного участка или  земельных участков на кадастровом плане  территории |  |
| 3 | Правоустанавливающий документ на объект  недвижимости |  |
| 4 | Согласие залогодержателей |  |
| 5 | Согласие землепользователей |  |

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

дата

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной(муниципальной) услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для  начала  административной  процедуры | Содержание административных  действий | Срок  выполнения  административных действий | Должностное лицо,  ответственное за  выполнение  административного  действия | Место  выполнения  административного действия/  используемая  информационная  система | Критерии  принятия  решения | Результат  административного  действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление  заявления и  документов для  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги в  Уполномоченный  орган | Прием и проверка  комплектности документов на  наличие/отсутствие оснований  для отказа в приеме документов,  предусмотренных пунктом 2.12  Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Уполномоченный орган / ГИС |  | регистрация  заявления и  документов в ГИС  (присвоение номера и  датирование);  назначение  должностного лица,  ответственного за  предоставление  муниципальной  услуги, и передача  ему документов |
| В случае выявления оснований  для отказа в приеме документов,  направление заявителю в  электронной форме в личный  кабинет на ЕПГУ уведомления | 1 рабочий день | Уполномоченный орган / ГИС |  |
| В случае отсутствия оснований  для отказа в приеме документов,  предусмотренных пунктом 2.12  Административного регламента,  регистрация заявления в  электронной базе данных по  учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  регистрацию  корреспонденции | Уполномоченный орган / ГИС |  |  |
| Проверка заявления и документов представленных для  получения муниципальной  услуги | 1 рабочий день | должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Уполномоченный орган / ГИС |  | Направленное  заявителю  электронное  уведомление о  приеме заявления к  рассмотрению либо  отказа в приеме  заявления к  рассмотрению |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов,  поступивших  должностному  лицу,ответственному запредоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | направление межведомственных  запросов в органы и организации,  указанные в пункте 2.3  Административного регламента | в день  регистрации  заявления и  документов | должностное лицо  Уполномоченного  органа,ответственное за предоставление государственной  (муниципальной)  услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | отсутствие  документов,  необходимых  для  предоставления  государственно  (муниципальной) услуги,находящихся в  распоряжении  государственных органов  (организаций) | направление  межведомственного  запроса в органы  (организации),  предоставляющие  документы  (сведения),  предусмотренныепунктами 2.10  Административного  регламента, в том  числе с  использованием СМЭВ |
| получение ответов на  межведомственные запросы,  формирование полного  комплекта документов | 3 рабочих днясо дня  направления  межведомственного  запроса ворган или  организацию,  предоставляющие  документ и  информацию,если иныесроки не  предусмотрены  законодательством РФ исубъекта РФ | должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ |  | получение  документов  (сведений),  необходимых для  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов,  поступивших  должностному  лицу,ответственному запредоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Проведение соответствия  документов и сведений  требованиям нормативных  правовых актов предоставления  государственной  (муниципальной) услуги | 1 рабочий  день | должностное лицо  Уполномоченного  органа,ответственное запредоставление  государственно  (муниципальной)  услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | основания  отказа в  предоставлении  государственной  (муниципальной  ) услуги,  предусмотренные пунктом 2.12  Административного регламента | проект результата  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги по форме,  приведенной в  приложении № 1, № 2  кАдминистративному  регламенту |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги по форме согласно  приложению № 1,  № 2 к  Административно  му регламенту | Принятие решения о  предоставления государственной  (муниципальной) услуги или об  отказе в предоставлении услуги Формирование решения о  предоставлении  государственной  (муниципальной) услуги или об  отказе в предоставлении  государственной  (муниципальной) услуги | 5 рабочих  дней | должностное лицо  Уполномоченного  органа, ответственное запредоставление  государственной  (муниципальной)  услуги;  Руководитель  Уполномоченного  органа)или иное  уполномоченное им  лицо | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Результат  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги по форме, приведенной в  приложении № 1, № 2  к Административному  регламенту,  подписанный  усиленной  квалифицированной  подписью  руководителем  Уполномоченного  органа или иного  уполномоченного им  лица |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и  регистрация  результата  государственной  (муниципальной)  услуги, указанного  в пункте 2.5  Административного регламента, в  форме  электронного  документа в ГИС | Регистрация результата  предоставления  государственной  (муниципальной) услуги | после  окончания  процедуры  принятия  решения (в  общий срок  предоставления  государственной  (муниципальной) услугине  включается) | Уполномоченный орган) / ГИС |  |  | Внесение сведений о  конечном результате  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги |
| Направление в  многофункциональный центррезультата государственной  (муниципальной) услуги,  указанного в пункте 2.5  Административного регламента,в форме электронногодокумента, подписанногоусиленной квалифицированной  электронной подписью  уполномоченного должностного  лица Уполномоченного органа | в сроки,  установленные  соглашением  овзаимодействии междуУполномоченным органоми  многофункциональным  центром | Уполномоченный орган) / АИС  МФЦ | Указание  заявителем в  Запросе способа  Выдачирезультата  государственной  (муниципальной) услуги в  многофункциональном центре, атакже подача  Запроса через  многофункциональный центр |  | выдача результата  государственной  (муниципальной)  услуги заявителю в  форме бумажного  документа,  подтверждающего  содержание  электронного  документа,  заверенного печатью  многофункционального  центра;  внесение сведений в  ГИС о выдаче  результата  государственной  (муниципальной) услуги |
| Направление заявителю  результата предоставления  государственной  (муниципальной) услуги в  личный кабинет на ЕПГУ | В день  регистрации  результата  предоставления  государственной  (муниципальной) услуги | ГИС |  |  | Результат  государственной  (муниципальной)  услуги, направленный  заявителю на личный  кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и  регистрация  результата  государственной  (муниципальной)услуги, указанного в  пункте 2.5  Административного регламента, в  форме  электронного  документа в ГИС | Внесение сведений о результате  предоставления государственной  (муниципальной) услуги,  указанном в пункте 2.5  Административного регламента,  в реестр решений | 1 рабочий  день | должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  государственно  (муниципальной)  услуги | ГИС |  | Результат  предоставления  (государственной)  муниципальной  услуги, указанный в  пункте 2.5  Административного  регламента внесен в  реестр |

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя (фамилия, имя,

отчество– для граждан, полное

наименование организации, фамилия, имя,

отчество руководителя - для юридических

лиц),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его почтовый индекс и адрес, телефон,

адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых**

**для предоставления услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории», Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3. Представление неполного комплекта документов;

4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Дата\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту

«Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги ««Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Обращение заявителя с комплектом документов

Проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов

Да Нет

Отказ в приеме документов

Прием и регистрация заявления и документов

Проверка комплектности документов на наличие/отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

Письменный: направляется письмо об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и разъяснением

Устный: возврат заявления и документов заявителю с разъяснением оснований отказа

ДА Нет

Проверка документов наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление межведомственных запросов и получение ответов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

да

Нет

Подготовка решений об отказе

Принятие решений о предоставлении услуги

Направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги