

№ 795 от 18.04.2019г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории». («Жел.нов.», спецвыпуск от 25.04.2019 №8)

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Железногорска, утвержденными постановлением администрации города Железногорска от 31.10.2018 № 2290, Администрация города Железногорска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» согласно приложению на 24 листах.

2. Признать утратившими силу постановление администрации города Железногорска от 24.03.2016 № 635 «Об утверждении административного регламента администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», постановление администрации города Железногорска от 03.02.2017 №216 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Железногорска

Д.В. Котов

Приложение  
к постановлению Администрации города  
Железнодорожска  
от 18.04.2019г. № 795

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА  
КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент и Муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по оказанию Муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

3. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении Управления муниципального имущества администрации города Железнодорожска (далее - УМИ), предоставляющего Муниципальную услугу, в общедоступных местах с использованием информационных стендов, на официальном сайте Администрации города Железнодорожска в сети «Интернет» ([adminzhel.ru](http://adminzhel.ru), далее - официальный сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)., далее - Единый портал).

4. Адреса местонахождения, графики работы, справочные телефоны структурного подразделения Администрации города Железнодорожска, предоставляющего Муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии), организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг доступны непосредственно в помещении УМИ, в общедоступных местах с использованием информационных стендов, а также на официальном сайте, на Едином портале.

5. Адреса электронной почты и (или) формы обратной связи УМИ указаны на официальном сайте, на Едином портале.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте, на Едином портале.

7. На официальном сайте, на Едином портале размещается следующая информация:

- 1) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении Муниципальной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) порядок, способы и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- 5) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 8) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе электронной почты УМИ.

8. Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации города Железнодорожска.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию города Железнодорожска или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию города Железнодорожска или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

9. Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте и на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует затрат, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование Муниципальной услуги**

10. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

территории.

### **Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу**

11. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, – Администрация города Железнодорожска. Структурное подразделение Администрации города Железнодорожска, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, – УМИ. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет отдел землеустройства УМИ (далее – Отдел).

12. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

- автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- Управление Федеральной налоговой службы по Курской области.

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) Отдел не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы.

### **Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) постановление Администрации города Железнодорожска об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- 2) письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги**

15. Срок предоставления Муниципальной услуги 14 дней.

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания одного из документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

17. Срок приостановления Муниципальной услуги – до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной  
услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте, а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. В целях получения Муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги в письменной форме (приложение к Административному регламенту);

2) копию документа, подтверждающего личность заявителя;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, в случае обращения представителя юридического или физического лица, которая заверяется специалистом Отдела или специалистом МФЦ, принимающим заявление;

4) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае раздела или объединения земельных участков).

20. Прилагаемые копии документов представляются с одновременным представлением их оригиналов.

21. Если заявление подается в форме электронного документа, то к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

22. Представления документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Курской области ([rpgu.rkursk.ru](http://rpgu.rkursk.ru), далее - Региональный портал), а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

23. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

1) в Отдел:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту Отдела.

2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

24. При подаче заявления при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

25. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление Муниципальной услуги, заявитель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Исчерпывающий 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 Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

26. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в Отдел в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (испрашиваемый земельный участок).

27. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

28. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги в Отдел не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении Муниципальной услуги**

29. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона, муниципальных услуг, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

30. При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах;

2) отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах;

3) требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

31. Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

#### **Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

32. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на дату поступления в УМИ заявления на рассмотрении уже находится представленная ранее другим лицом схема и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. УМИ принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления об утверждении схемы, о чем письменно уведомляет заявителя.

33. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным земельным законодательством Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением

земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с нарушением предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги**

34. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

35. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

36. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

**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**

37. Платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

39. При непосредственном обращении заявителя лично в Отдел, заявление регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день обращения заявителя, в течение 15 минут.

40. Заявления (запросы), поступившие через МФЦ посредством курьера, регистрируются должностным лицом Отдела, ответственным за делопроизводство, в день их поступления датой, соответствующей дате получения их от курьера, в течение 15 минут.

41. Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, представленное почтовым отправлением или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

42. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железногорска.

**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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

43. Здание, в котором расположен Отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к предоставляемой в них Муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск в здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

45. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления Муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства.

46. У входа в помещение Отдела размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы Отдела, а также о телефонных справочных номерах.

47. Помещение Отдела для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (при его наличии) в помещении Отдела для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

48. Рабочие места специалистов Отдела оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги качественно и в полном объеме.

49. В Отделе для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

50. В помещениях для специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)**

51. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная или пешая доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих Муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

3) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4) возможность получения Муниципальной услуги МФЦ посредством комплексного запроса;

5) предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронном виде;

6) предоставление Муниципальной услуги в МФЦ.

52. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме являются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) формирование запроса;

3) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение результата предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего;

8) запись на прием в Отдел, МФЦ для подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

53. Показатели качества Муниципальной услуги:

1) полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

3) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

5) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

6) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) структурного подразделения Администрации города Железногорска, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

7) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц либо муниципального служащего к заявителям.

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

54. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление Муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона.

55. Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением Муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

56. Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

57. Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

58. Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

59. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

60. Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

61. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

62. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **Последовательность административных действий (процедур)**

63. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

64. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем в Отдел с приложением документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента.

65. При получении заявления специалист Отдела:

- 1) проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых документов, принимает заявление;
- 2) передает заявление с прилагаемыми к нему документами ответственному за ведение делопроизводства для осуществления регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции Отдела.

66. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления с документами и его регистрация в журнале входящей корреспонденции Отдела.

67. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

68. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

69. Фиксацией результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции Отдела.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

70. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 26 Административного регламента.

71. Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

72. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

73. Специалист Отдела или МФЦ, осуществляющие межведомственное информационное взаимодействие, обязаны принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

74. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

75. При получении ответа на межведомственный запрос ответственный

исполнитель приобщает полученный ответ к заявлению, представленному заявителем.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

77. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

78. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос.

79. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале входящей корреспонденции Отдела.

### **Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги**

80. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов, указанных в пунктах 19, 26 Административного регламента.

81. Ответственный исполнитель проводит экспертизу, представленных документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с настоящим Административным регламентом, устанавливает наличие или отсутствие оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пунктах 32, 33 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

82. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 33 Административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

83. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 33 Административного регламента, специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание постановления Администрации города Железнодорожска об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

84. Специалист Отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации города Железнодорожска об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляет указанное постановление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

86. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

87. Результат административной процедуры:

- подписанное постановление Администрации города Железнодорожска об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

88. Фиксацией результата административной процедуры является:

- регистрация постановления Администрации города Железногорска об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- регистрация письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги**

89. Основанием для начала административной процедуры являются оформленные и зарегистрированные:

- постановление Администрации города Железногорска об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

90. Процедура выдачи результата состоит в том, что специалист Отдела обеспечивает выдачу результата предоставления Муниципальной услуги заявителю способом, указанным заявителем.

91. Специалист Отдела, при наличии контактного телефона заявителя приглашает заявителя для получения результата Муниципальной услуги по телефону, либо направляет уведомление посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

92. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

93. Критерием принятия решения является наличие результата предоставления Муниципальной услуги.

94. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

95. Фиксацией результата административной процедуры является подпись заявителя в Журнале входящей корреспонденции Отдела, либо на экземпляре письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала**

96. Исчерпывающий перечень административных действий при получении Муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

97. Уведомление о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

98. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением Муниципальной услуги через Региональный портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

99. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

100. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

101. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного 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.

102. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

103. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) 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;

г) 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 Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года.

104. Сформированный запрос и документы, указанные в пунктах 19, 26, необходимые для получения услуги в соответствии Административным регламентом направляются в Отдел посредством Регионального портала

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

108. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Отдела, ответственным за принятие запросов.

109. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

110. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на

предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

111. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

112. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

113. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

а) уведомление о записи на прием в Отдел, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

114. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

115. Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

116. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Едином портале.

117. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

118. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

119. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

120. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

121. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего результат предоставления Муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в Отдел или МФЦ.

122. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Отдел установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Железнодорожска.

123. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается в случае,

если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата Муниципальной услуги правовым документам.

124. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

125. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

126. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железногорска.

127. Срок выдачи результата выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

128. Текущий контроль осуществляется:

- 1) начальником УМИ;
- 2) первым заместителем главы Администрации города Железногорска, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

129. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

**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**

130. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги.

131. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации города Железногорска.

132. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Отдела, должностных лиц УМИ, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

133. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются

выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

134. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

135. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

136. Для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию города Железногорска индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими Муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ЕГО РАБОТНИКОВ**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника**

137. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, (далее - жалоба).

138. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала.

**Органы местного самоуправления, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

139. Жалоба может быть направлена:

- 1) в Администрацию города Железногорска (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 2-56-49);
- 2) первому заместителю главы Администрации города Железногорска, курирующему деятельность УМИ (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 2-68-62);
- 3) начальнику УМИ (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 2-65-44);
- 4) в МФЦ либо в Комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

140. Жалобы рассматривают:

- 1) уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации города Железногорска;
- 2) руководитель МФЦ;
- 3) руководитель учредителя многофункционального центра.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

141. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте, а также по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего**

142. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, регулируется:

- 1) Федеральным законом;
- 2) Постановлением Правительства РФ 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»;
- 3) постановлением администрации города Железногорска от 06.11.2012 № 2755 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Железногорска, их руководителей и муниципальных служащих».

143. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

## **VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

144. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом по принципу «одного окна».

145. Взаимодействие МФЦ с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Железногорска.

146. Основанием для начала процедуры является подача заявления (запроса) заявителем в МФЦ с приложением документов, предусмотренных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

147. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

148. При получении заявления специалист МФЦ проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых документов, принимает заявление.

149. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, специалист МФЦ направляет межведомственные запросы, копии которых или письменные уведомления об их направлении приобщаются к принятым документам.

150. В случае направления межведомственного запроса уполномоченным специалистом МФЦ ответ на него передается в Отдел в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Железногорска.

151. В случае направления межведомственного запроса уполномоченным специалистом МФЦ в запросе указывается о необходимости направления ответа на него непосредственно в Отдел.

152. Поданное в МФЦ заявление подлежит передаче в Отдел в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Железногорска.

153. Отдел в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, направляет в МФЦ информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Железногорска.

154. В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел.

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

	Лист № __	Всего листов __
1. Заявление Главе города Железнодорожска Курской области	2.	2.1. Регистрационный N _____ 2.2. количество листов заявления _____ 2.3. количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ 2.4. подпись _____ 2.5. дата " __ " _____ г., время __ ч., __ мин.
3.	Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
	Кадастровый номер:	
	Адрес (местоположение):	
	Площадь:	
	Цель использования земельного участка <1>:	
4.	Способ представления заявления и иных необходимых документов:	
	Лично	Почтовым отправлением
		В форме электронных документов (электронных образов документов)
5.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (в том числе уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги):	
	Лично	
	Почтовым отправлением по адресу:	
	Способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги:	
	посредством телефонной связи	
	посредством электронной почты	
6.	Расписку в получении документов прошу:	
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:	
	Не направлять	

7.	Заявитель:			
	Физическое лицо, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории			
	Представитель физического лица, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью):	СНИЛС:
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		"__" ____ г.		
	Почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	юридическое лицо, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:			
	полное наименование:			
	ОГРН:	ИНН:		
	страна регистрации:	дата регистрации:	номер регистрации:	
		"__" ____ г.		
	Почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			

8.	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9	Примечание:	
10.	Подпись	Дата
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	"__" _____ г.
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	"__" _____ г.
11.	Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую:	Дата
	_____ (Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия)	"__" _____ г.
12.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Заполняется в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона;

<2> Заполняется физическим лицом

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие сотрудникам общего отдела землеустройства Управления муниципального имущества администрации города Железнодорожска и филиала АУ КО «МФЦ» по городу Железнодорожску и Железнодорожскому району на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

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

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

Результат прошу выдать:

- лично в филиале АУ КО «МФЦ» по городу Железнодорожску и Железнодорожскому району
- лично в отделе землеустройства Управления муниципального имущества администрации города Железнодорожска

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_