Кемеровская область - Кузбасс
Новокузнецкий муниципальный район
Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.10.2021 № 210
г. Новокузнецк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 28.12.2020 № 241 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 40 Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области – Кузбасса»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области – Кузбасса» www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Новокузнецкого муниципального района С.О. Милиниса.

Исполняющий полномочия главы Новокузнецкого муниципального района С.О. Милинис

Приложение
к постановлению администрации
Новокузнецкого муниципального района
от_____ № _____

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления муниципальных имущественных отношений администрации Новокузнецкого муниципального района (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телекоммуникационной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса» www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах уполномоченного органа (далее – официальный сайт);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- специалистом отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг на территории Кузбасса» (далее – УМФЦ) в соответствии с подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

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

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах УМФЦ, адресе электронной почты УМФЦ размещена на официальном сайте УМФЦ http://umfc42.ru/.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт

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

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.2.2. УМФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачи таких заявлений и документов в уполномоченный орган;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области – Кузбассу;

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

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

Заявитель вправе подать заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – заявление, запрос) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, в уполномоченный орган, через УМФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией Новокузнецкого муниципального района, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса (далее – органы местного самоуправления), организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель (либо его представитель) вправе получить:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- в форме электронного документа посредством ЕПГУ и РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении.

2.4. 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;

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.1 Не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

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

2.4.1.3. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, предоставляемого для строительства объектов электроэнергетики в целях технологического присоединения.

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

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

2.4.4 Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, в федеральном реестре на ЕПГУ и РПГУ.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя и при наличии технической возможности).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

2.6.2.4. Подготовленная заявителем в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить - в 3 экземплярах;

2.6.2.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

2.6.2.7. Согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации согласно приложению к приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить в уполномоченный орган:

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

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

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

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

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

Заявитель вправе не предоставлять документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента. В таком случае указанные документы запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, и подведомственными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в срок не позднее 5 рабочих дней (2 рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.4. Заявление и документы предоставляются заявителем в уполномоченный орган следующими способами:

- в ходе личного обращения заявителя (его представителя);
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности);
- через УМФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией Новокузнецкого муниципального района.

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

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

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

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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста УМФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя УМФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

- не установление личности гражданина;

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- заявление не соответствует положениям подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- предоставление недействительных документов или отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента (в случае если данные документы должны быть представлены заявителем самостоятельно);

- не подтверждение полномочий представителя; доверенного лица.

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

2.8.1. Основание для приостановления муниципальной услуги.

В случае, если на дату поступления заявления в уполномоченный орган, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления и направляет принятое решение заявителю.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.9.1. Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить.

2.9.2. Подготовка заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

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

2.11. 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.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

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

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

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

При этом специалистом уполномоченного органа, принимающим документы, заявителю, либо его представителю, выдается расписка в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

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

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

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

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Новокузнецкого муниципального района и УМФЦ.

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

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

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента в электронной форме, в том числе предоставить документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

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

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

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

- предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с Федеральным законом № 210, и прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе

единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействии органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных настоящим регламентом;

- получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

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

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.5. Решение об утверждении схемы (решение об отказе) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифи-

цированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления услуги направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

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

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

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

2.17. Порядок исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких ошибок и (или) опечаток.

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

Заявление об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, можно передать следующими способами:

- непосредственно при обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких ошибок и (или) опечаток. В случае выявления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Основанием для отказа в исправлении таких ошибок и (или) опечаток является отсутствие ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отказе в исправлении таких ошибок и (или) опечаток в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ, исправленный документ в электронном виде или электронный образ документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отказе в исправлении таких ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

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

Исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в исправлении таких ошибок и (или) опечаток может быть получен:

- непосредственно при обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты заявителя;
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.18. Порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, можно передать следующими способами:

- непосредственно при обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ дубликат документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

1) Неправильное заполнение заявления, отсутствие в запросе данных;

2) Заполнение заявления неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата может быть получен:

- непосредственно при обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты заявителя;
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.19. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Направить запрос, а также получить сведения о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может одним из следующих способов:

- по телефону уполномоченного органа;
- непосредственно при обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.20. Порядок для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.20.1. Заявление остается без рассмотрения в следующих случаях:

- заявление не соответствует требованиям подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- заявление подано в иной уполномоченный орган;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.20.2. Уполномоченный орган в срок не более чем 3 рабочих дней со дня поступления заявления возвращает его без рассмотрения, с обязательным указанием оснований, предусмотренных подпунктом 2.20.1 пункта 2.20 настоящего административного регламента.

2.20.3. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган и выявлении на стадии приема заявления и документов оснований для оставления без рассмотрения документов, предусмотренных подпунктом 2.20.1 пункта 2.20 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, в устной форме уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков и предполагаемые последствия в виде оставления заявления без рассмотрения, предлагает принять меры к устранению недостатков. Если заявитель (представитель заявителя) не согласен устранить выявленные недостатки и настаивает на приеме заявления и документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, принимает их.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 3 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, готовит уведомление об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись начальнику уполномоченного органа.

Уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и документы, поданные заявителем (представителем заявителя), не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания начальником уполномоченного органа, направляются специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и выдачу документов, заявителю (представителю заявителя) по адресу и способом, указанным в заявлении.

2.20.4. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством организации почтовой связи и выявлении на стадии приема документов оснований для оставления без рассмотрения документов, предусмотренных подпунктом 2.20.1 пункта 2.20 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об остав-

лении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись начальнику уполномоченного органа.

Уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и документы, поданные заявителем (представителем заявителя), в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, направляются специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и выдачу документов, заявителю (представителю заявителя) по адресу и способом указанным в заявлении.

2.20.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги через УМФЦ и выявлении специалистом УМФЦ, ответственным за прием документов, на стадии приема заявления и документов оснований для оставления без рассмотрений документов, предусмотренных подпунктом 2.20.1 пункта 2.20 настоящего административного регламента, специалист УМФЦ, ответственный за прием документов, в устной форме уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков и предполагаемые последствия в виде оставления заявления без рассмотрения, предлагает принять меры к устранению недостатков. Если заявитель (представитель заявителя) не согласен устранить выявленные недостатки и настаивает на приеме заявления и документов, специалист УМФЦ, ответственный за прием документов, принимает их.

При получении специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и выдачу документов из УМФЦ заявления и документов и выявлении оснований для оставления заявления без рассмотрения, предусмотренных подпунктом 2.20.1 пункта 2.20 настоящего административного регламента, специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган готовит уведомление об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись начальнику уполномоченного органа.

Уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и документы, поданные заявителем (представителем заявителя), не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания начальником уполномоченного органа, направляются специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и выдачу документов, в УМФЦ для их выдачи заявителю (представителю заявителя)

2.20.6. После устранения недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, о чем указывается в уведомлении об оставлении заявления без рассмотрения.

2.20.7. Заявитель имеет право подать заявление об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

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

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

- прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- проверка документов на наличие оснований для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

- проверка наличия или отсутствия оснований для приостановления муниципальной услуги;

- возобновление срока предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения об утверждения схемы земельного участка или об отказе в утверждении схемы.

- выдача (направление) заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, УМФЦ заявления и документов, поступление заявления и копий документов посредством почтовой связи, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливают личность заявителя либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности), а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист уполномоченного органа, удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист уполномоченного органа, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Заявителю либо его представителю выдается расписка по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов.

Результатом административной процедуры являются: прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений уполномоченного органа.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи не вскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов.

Результатом административной процедуры являются: прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений уполномоченного органа.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

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

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

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов.

Результатом административной процедуры являются: прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений уполномоченного органа.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Проверка документов на наличие оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов или их электронных образов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного

регламента, удостоверяясь, что основания для оставления без рассмотрения заявления, предусмотренные пунктом 2.20.1 настоящего административного регламента, отсутствуют.

При установлении оснований обстоятельств для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, с обязательным указанием оснований, предусмотренных подпунктом 2.20.1 пункта 2.20 настоящего административного регламента.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об оставлении без рассмотрения заявления.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов регистрирует уведомление с приложенными к нему документами и направляет его почтой либо в форме электронного документа по электронной почте.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

Критерии принятия решения: наличие оснований для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения либо их отсутствие.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - направление уведомления об оставлении без рассмотрения с приложенными к нему документами либо принятие заявления в работу.

Способ фиксации: регистрация уведомления об оставлении заявления без рассмотрения с приложенными к нему документами в электронной программе делопроизводства с присвоением ему исходящего номера и даты.

Информация о уведомлении об оставлении заявления без рассмотрения фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

В случае, если специалистом уполномоченного органа будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

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

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

Специалист уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

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

По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, и подведомствен-

ными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в срок не позднее 5 рабочих дней (2 рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок более 5 рабочих дней (2 рабочих дней - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.4. Проверка наличия или отсутствия основания для приостановления муниципальной услуги.

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

При наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотренного подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа готовит уведомление о приостановлении муниципальной услуги.

В уведомлении о приостановлении муниципальной услуги должна быть указана причина приостановления муниципальной услуги и срок, на который муниципальная услуга приостанавливается.

Подготовленный проект уведомления о приостановлении муниципальной услуги передается (направляется в электронном виде) специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, начальнику уполномоченного органа для согласования и подписания уведомления о приостановлении муниципальной услуги. При наличии замечаний проект уведомления о приостановлении муниципальной услуги направляется начальником уполномоченного органа специалисту уполномоченного органа на доработку.

Доработанный проект уведомления о приостановлении муниципальной услуги передается (направляется в электронном виде) начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление о приостановлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, направляет уведомление о приостановлении муниципальной услуги и направляет его заявителю по адресу и способом, указанными в заявлении.

Ответственными лицами за выполнение данной административной процедуры являются: специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие основания для приостановления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры – направление уведомления о приостановлении муниципальной услуги либо принятие заявления в работу.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления о приостановлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции уполномоченного органа.

Информация о приеме уведомления об приостановлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.5. Возобновление срока предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы предоставленной ранее другим лицом.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется на следующий рабочий день после принятия решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы.

В сроки предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента не включается срок, на который предоставление муниципальной услуги было приостановлено.

Ответственным лицом за вьшолнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы.

Критерий принятия решения: наличие оснований для возобновления срока предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – принятие решения о возобновлении.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.6. Принятие решения об утверждения схемы земельного участка или об отказе в утверждении схемы.

Основанием для начала административной процедуры являются отсутствие оснований для оставления без рассмотрения заявления, приостановления муниципальной услуги, возобновление срока предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в утверждении схемы.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об утверждении схемы.

В случае если к заявлению приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

При наличии в письменной форме согласия заявителя (в виде отдельного документа либо в составе заявления), обратившегося с заявлением об утверждении схемы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе подготовить иной вариант схемы расположения земельного участка.

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

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает (направляет в электронном виде) подготовленный проект решения об утверждении схемы или об отказе в утверждении схемы начальнику уполномоченного органа для согласования решения об утверждении схемы, подписания отказа в утверждении схемы. При наличии замечаний проект решения об утверждении схемы или об отказе в утверждении схемы направляется начальником уполномоченного органа специалисту уполномоченного органа на доработку.

Доработанный проект решения об утверждении схемы или об отказе в утверждении схемы передается (направляется в электронном виде) начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в утверждении схемы или согласовывает проект решения об утверждении схемы, после чего передает его главе Новокузнецкого муниципального района для подписания.

Решение об утверждении схемы принимается в форме распоряжения администрации Новокузнецкого муниципального района.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 20 рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов в уполномоченном органе.

- 33 рабочих дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

- 3 рабочих дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, предоставляемого для строительства объектов электроэнергетики в целях технологического присоединения.

Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результат административной процедуры: подписанное главой Новокузнецкого муниципального района решение об утверждении схемы либо подписанное начальником уполномоченного органа решение об отказе в утверждении схемы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в установленном порядке решения об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы.

Информация о приеме решения об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.7. Выдача (направление) заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры выдачи документов являются решение о утверждении схемы либо об отказе в утверждении схемы и поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за прием и выдачу документов, специалисту УМФЦ соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, для выдачи заявителю, и обращение заявителя для получения документов.

После подписания решения об утверждении схемы, либо решения об отказе в утверждении схемы специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов регистрирует документы в электронной программе делопроизводства уполномоченного органа и передает результат предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении или направляет один экземпляр решения об утверждении схемы, либо решения об отказе в утверждении схемы заявителю почтой.

Оригинал решения об утверждении схемы, либо решения об отказе в утверждении схемы, заявление и комплект прилагаемых документов передаются в архив на хранение. В случае, если заявитель обращался за получением муниципальной услуги в УМФЦ, специалист уполномоченного органа передает экземпляр решения об утверждении схемы, либо решения об отказе в утверждении схемы специалисту УМФЦ для дальнейшей передачи заявителю.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, в том числе при направлении заявления на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- расписку в получении документов (при наличии у заявителя);
- оригиналы документов, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает 1 экземпляр решения об утверждении схемы, либо решения об отказе в утверждении схемы заявителю;
- регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов;

- отказывает в выдаче решения об утверждении схемы, либо решения об отказе в утверждении схемы в случаях:

1) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

2) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

3) оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности));

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ в утверждении схемы сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Оригинал решения об утверждении схемы, либо решения об отказе в утверждении схемы, заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов.

В случае если заявление принималось специалистами УМФЦ или в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в УМФЦ не позднее дня, предшествующего дню окончания максимального срока предоставления муниципальной услуги, указанному в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры являются: выданное решение об утверждении схемы или подписанное начальником уполномоченного органа решение об отказе в утверждении схемы в количестве 1 экземпляра.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются: получение заявителем результата муниципальной услуги, фиксация информации о выдаче (направлении) решения об утверждении схемы или об отказе в утверждении схемы в соответствующий информационный ресурс (журнал, базу данных), где указываются число, месяц, год выдачи результата муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, получившего результат.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Новокузнецкого муниципального района и УМФЦ.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в УМФЦ.

3.2.2. УМФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в УМФЦ о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в УМФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.2.3. При личном обращении заявителя в УМФЦ специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего его личность посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с момента подключения УМФЦ к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных), а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

- проверяет полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста уполномоченного органа УМФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, сформированную в АИС УМФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в УМФЦ в течение 30 рабочих дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности) идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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

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

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист УМФЦ, уполномоченный начальником УМФЦ.

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

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

Специалист уполномоченного органа УМФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС УМФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в УМФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист уполномоченного органа УМФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в УМФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае УМФЦ в течение следующих 30 рабочих дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в УМФЦ в течение 30 рабочих дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в УМФЦ не предусмотрены.

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) УМФЦ, специалиста уполномоченного органа УМФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, указаны в пунктах 2.18, 2.19 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов органа местного самоуправления.

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

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа или должностных лиц. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

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

Начальник уполномоченного органа несет персональную ответственность за правомерность принятого решения.

Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа, и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги УМФЦ, специалистов УМФЦ (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа, УМФЦ и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, специалистов УМФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно специалистами при личном обращении заявителей, телефонам для справок,

а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы на действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, администрации Новокузнецкого муниципального района.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, администрации Новокузнецкого муниципального района.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление муниципальной услуги, если основания приостановления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электрон-

ной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего;

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

5.3. Предмет жалобы на решения и действия (бездействия) УМФЦ и его специалистов.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, специалиста УМФЦ.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба должна содержать:

- наименование УМФЦ, его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМФЦ, специалист УМФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, специалиста УМФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается первому заместителю главы Новокузнецкого муниципального района.

Жалоба на решение, действия (бездействие) первого заместителя главы Новокузнецкого муниципального района подается главе Новокузнецкого муниципального района.

Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста УМФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается руководителю УМФЦ.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя УМФЦ подается в соответ-

ствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем УМФЦ (далее – учредитель УМФЦ).

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, УМФЦ либо учредителю УМФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, специалиста УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, УМФЦ, учредителю УМФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, УМФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

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

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, УМФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;

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

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

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

Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рас-

смотрение жалобы должностным лицом.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа, органа местного самоуправления, муниципальных служащих, УМФЦ, специалиста УМФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Первый заместитель главы
Новокузнецкого муниципального района С.О. Милинис

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

Начальнику уполномоченного органа

_____

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

Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

1. От_____

(фамилия, имя, (при наличии отчество) физического лица/ полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица (далее - заявитель)

2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица:_____

_____.

(серия, номер, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ЕГРИП) _____.

3. Место жительства заявителя: индекс _____ город _____ улица _____ д. _____ кв. №_____.

Местонахождение юридического лица: _____

_____

4. Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

1) условия предоставления (за плату, бесплатно) _____;

(на торгах, без проведения торгов)

2) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости_____

3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса оснований _____;

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав _____;

5) цель использования земельного участка _____;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____.

С утверждением иного варианта схемы расположения земельного участка согласен/не согласен (нужное подчеркнуть).

Заявитель (представитель заявителя): _____/_____

(Ф.И.О., наименование юридического лица) (печать, подпись)

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя _____«_____»_____ 20_____ г.

К заявлению прилагаются:

	Наименование документа	Способ предоставления	Количество листов в экз.
	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее -ЕГРН);	Представляются заявителем самостоятельно	
	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)	Представляются заявителем самостоятельно	
	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю	Представляются заявителем самостоятельно	
	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Предоставляются заявителем / уполномоченным органом	
	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	Предоставляются заявителем / уполномоченным органом	
	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)	Предоставляются заявителем / уполномоченным органом	
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем	Предоставляются заявителем / уполномоченным органом	
	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Предоставляются заявителем / уполномоченным органом	
	Схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и (или) изменить	Представляются заявителем самостоятельно	
0	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя	Представляются заявителем самостоятельно	
1	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	Представляются заявителем самостоятельно	
Иные документы			
2			
3			

Мною подтверждается:

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

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии со статьей 307 Уголовного кодекса Российской Федерации.

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», Уполномоченный орган, вправе вернуть настоящее заявление.

Дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

«__» _____ 20__г.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V):

( ) - прошу выдать на руки;

( ) - направить почтой по адресу: _____;

( ) - через УМФЦ;

( ) – через РПГУ.

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

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

Согласие на обработку персональных данных.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков».

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: (представитель заявителя) _____/ _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Согласно п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Согласно п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

_____
(полное наименование органа местного самоуправления,)
от _____
_____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)
_____
_____
(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)
_____
(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление
об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____
заменить на _____
Основание для исправления ошибки (опечатки):
_____
(ссылка на документацию)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:
1.
2.
Должность руководителя организации _____ _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
Телефон:

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

_____
(полное наименование органа местного самоуправления)
от _____
_____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)
_____
_____
(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)
_____
(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление
о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас выдать дубликат документа _____
(реквизиты документа)

в связи с _____
(основания для выдачи дубликата)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: _____ _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Расписка
в получении документов на предоставление муниципальной услуги

Выдана _____
(наименование уполномоченного органа)

в получении от

_____
(фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

_____

для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» следующих документов:
1) Заявление на _____ листах;
2) _____ на _____ листах;
3) _____ на _____ листах;
4) _____ на _____ листах;
5) _____ на _____ листах;
6) _____ на _____ листах;
7) _____ на _____ листах;
8) _____ на _____ листах;
9) _____ на _____ листах;
10) _____ на _____ листах;

Документы представлены «___» _____ 20__ г.

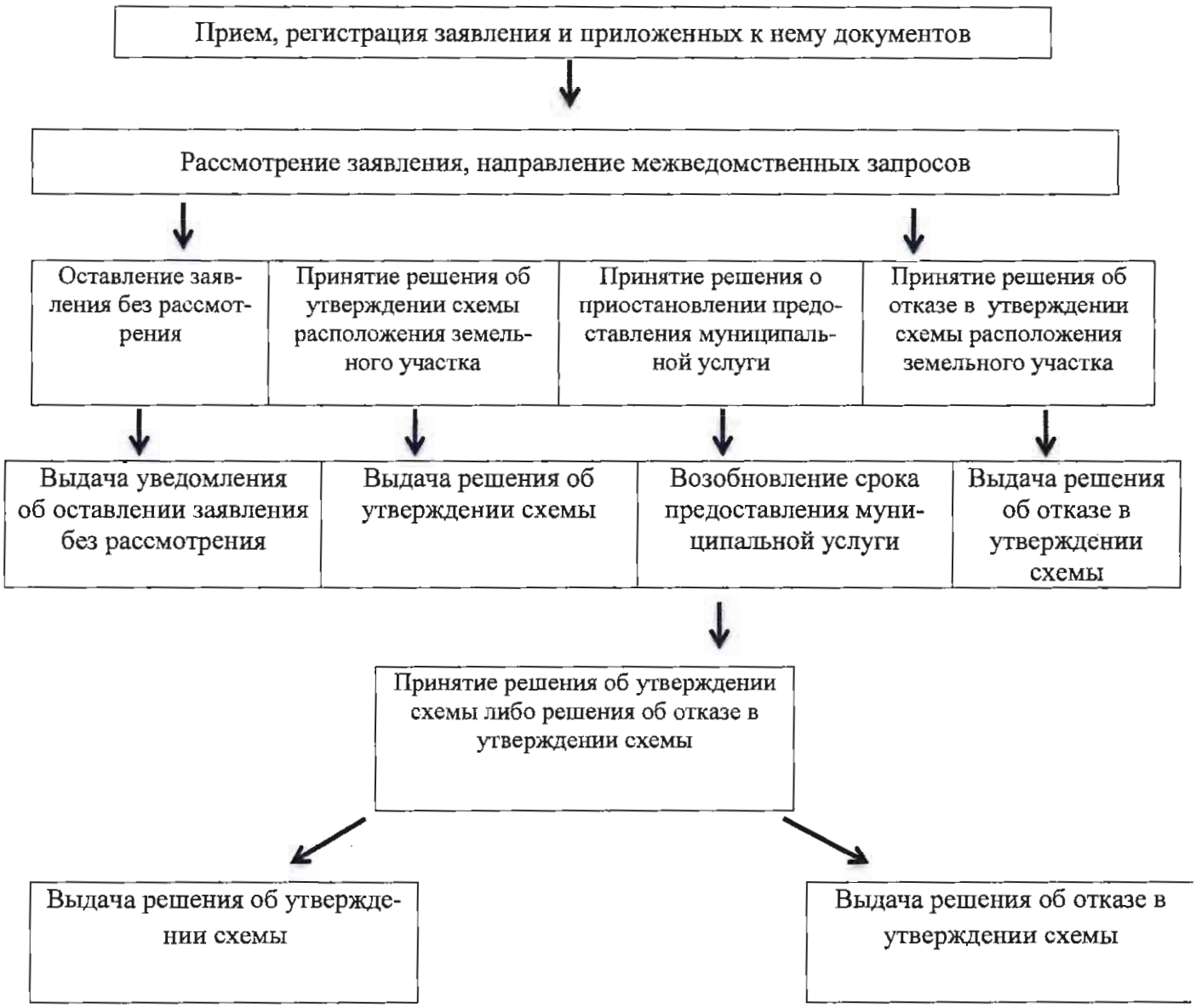
Входящий номер регистрации заявления _____

Расписку получил«___» _____ 20__ г._____
(подпись заявителя)

Расписку выдал_____
(должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Кому _____

(наименование организации - для юридических лиц, Ф.И.О. (при наличии) - для физических лиц)

_____

(адрес, индекс)

Уведомление об оставлении заявления
без рассмотрения

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____,

обратился(лась) в _____

_____

с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка

Заявление принято «____»_____.

При рассмотрении заявления и документов установлено, что _____

_____

_____.

(указываются основания предусмотренные подпунктом 2.20.1 пункта 2.20 настоящего административного регламента)

В связи с вышеизложенным уведомляем Вас об оставлении заявления без рассмотрения, а также о праве повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», после устранения выявленных недостатков.

Начальник уполномоченного органа _____/_____/
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

_____

(полное наименование органа местного самоуправления)

_____

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

_____

(сведения о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя в ЕГРИП/паспортные данные гражданина, индивидуального предпринимателя)

_____

(местонахождение юридического лица/место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя)

_____

(Ф.И.О. представителя заявителя)

_____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Почтовый адрес (для связи с заявителем или представителем заявителя):
индекс _____ город _____
ул. _____
д. _____ кв. № ___
телефоны заявителя: _____
адрес электронной почты _____

Заявление
об оставлении заявления без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление_____
по причине_____

Заявитель: _____ _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О., физического лица или его представителя) (подпись)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

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