



28 августа 2023 г. № 2000

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА
КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа от 01.12.2011 № 1723 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 28, 42 Устава муниципального образования – «город Тулун», администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа от 12.07.2018 № 868 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка, расположенного на территории муниципального образования – «город Тулун».
3. Установить, что в 2023 году процедура утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется с особенностями, предусмотренными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра городского округа - председателя Комитета по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа Нижегородцева А.А.

Мэр города Тулуна



Ю.В. Карих

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Услуга) администрацией городского округа муниципального образования - «город Тулун» (далее - Уполномоченный орган).

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями на получение Услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица.

2.1. От имени лиц, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, могут выступать их уполномоченные представители, действующие на основании документов, удостоверяющих их полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Лица, указанные в пунктах 2 и 2.1 настоящей главы, в целях реализации настоящего Регламента далее по тексту именуются Заявителями.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в (<http://38.gosuslugi.ru>) (далее - региональный портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) (<http://www.tulunadm.ru>, <http://www.mfc38.ru>);

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

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункционального центра и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий

предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

8. На официальном сайте, стендах в месте предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурного подразделения, ответственного за предоставление Услуги, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия настоящего Регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

12. Услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице Комитета по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа (далее – структурное подразделение Уполномоченного органа).

13. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;

- Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 32 настоящего Регламента.

В предоставлении Услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа (многофункциональный центр при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

14. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Глава 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Результатом предоставления Услуги является:

а) Решение Уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка;

б) решение об отказе в предоставлении Услуги.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Срок предоставления Услуги включает в себя:

а) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка - в течение 2 месяцев со дня (в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона):

- регистрации заявления в Уполномоченном органе;
- передачи многофункциональным центром в Уполномоченный орган заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, поступивших через многофункциональный центр;
- поступления посредством ЕПГУ заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

б) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе (в остальных случаях):

- регистрации заявления в Уполномоченном органе;
- передачи многофункциональным центром в Уполномоченный орган заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, поступивших через многофункциональный центр;
- поступления посредством ЕПГУ заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

Срок предоставления Услуги, в части внесения иных изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (исправление технических ошибок, изменение адреса, изменение площади) не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о внесении таких изменений в Уполномоченном органе, либо многофункциональном центре.

17. Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих результат предоставления Услуги - направление Заявителю результата предоставления Услуги в течение 3 рабочих дней со дня подписания решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении Услуги при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Мотивированный отказ направляется Уполномоченным органом (в случае подачи заявления непосредственно в Уполномоченный орган) почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

18. При наличии у Заявителя личного кабинета ЕПГУ информация о результате предоставления Услуги направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» ЕПГУ.

19. Основания для приостановления и срок приостановления предоставления Услуги предусмотрены пунктами 36, 37. настоящего Регламента.

Глава 8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) «Земельным кодексом Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 24.07.2023) (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 02.05.2022, № 18, ст. 3009, «Российская газета», № 98, 06.05.2022);

- 2) «Градостроительным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 13.06.2023) (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 02.05.2022, № 18, ст. 3010, «Российская газета», № 98, 06.05.2022);
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 10.07.2023) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2022, № 1 (Часть I), ст. 61, «Парламентская газета», № 1с, 06.01.2022, «Российская газета», № 2, 11.01.2022);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 04.11.2022) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 05.07.2021, № 27 (часть I), ст. 5179, «Российская газета», № 150 - 151, 08.07.2021);
- 5) Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «О землеустройстве» (опубликован в издании: «Парламентская газета», № 1с, 06.01.2022, «Российская газета», № 1, 10.01.2022);
- 6) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ (ред. от 13.06.2023) «О кадастровой деятельности» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 02.05.2022, № 18, ст. 3010, «Российская газета», № 98, 06.05.2022);
- 7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 06.02.2023) (Опубликован «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- 8) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 28.12.2022) (Опубликован: «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- 9) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36232) (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);
- 10) законом Иркутской области от 21.12.2006 № 99-оз (ред. от 07.07.2023) «Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области» (принят Постановлением Законодательного Собрания Иркутской области от 20.12.2006 № 27/10-ЗС) (опубликован в издании: «Ведомости ЗС Иркутской области», № 47 (том 2), 19.11.2021, «Областная», № 130, 22.11.2021);

11) постановлением Правительства Иркутской области от 14.06.2012 № 344-пп (ред. от 19.06.2023) «О мерах по переводу услуг в электронный вид» (опубликовано в издании: «Областная», № 51, 13.05.2022);

12) постановлением Правительства Иркутской области от 17.06.2013 № 228-пп (ред. от 14.07.2023) «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Иркутской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.12.2016 № 44631) (опубликовано в издании «Областная», № 48, 04.05.2022),

13) распоряжением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 № 502-рп (ред. от 06.07.2023) «Об утверждении Перечня государственных услуг Иркутской области с элементами межведомственного взаимодействия» (опубликовано в издании «Областная», № 50, 11.05.2022);

14) «Уставом муниципального образования – «город Тулун» (принят решением городской Думы г. Тулуна от 20.01.1999 № 1-ГД) (ред. от 31.05.2023) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 21.11.2005 № RU383060002005001) (опубликован 26.05.2022);

15) постановлением администрации городского округа от 01.12.2011 № 1723 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (опубликован в издании «Тулунский вестник» № 04, 26.01.2012).

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

21. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

22. К заявлению Заявитель прилагает следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя, – в случае если Заявителем является физическое лицо;

2) подготовленная в соответствии со ст. 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ) Заявителем схема расположения земельного участка (земельных участков), который (которые) предлагается образовать и (или) изменить;

3) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя;

5) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков. В случае если исходный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков;

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

23. Схема расположения земельного участка (земельных участков), который (которые) предлагается образовать и (или) изменить, подготавливается Заявителем самостоятельно с использованием официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств, в том числе с привлечением третьих лиц.

24. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителей документы, не указанные в пунктах 21, 22 настоящего Регламента.

25. При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

26. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;
- электронного документа с использованием регионального портала.

27. Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

28. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

29. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов

индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

30. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

31. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

32. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить, относятся:

- 1) выписка из ЕГРН на земельный участок;
- 2) выписка из ЕГРЮЛ, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления и (или) выписка из ЕГРИП.

33. Уполномоченный орган, многофункциональный центр при предоставлении Услуги не вправе требовать от Заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление Услуги;
- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;
- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

35. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя или представителя Заявителя за предоставлением Услуги и может быть обжалован Заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

При повторном обращении Заявителя запрещается требовать у него документы, которые не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. В случае, если на момент поступления в Уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении 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 рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

37. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления Услуги, направляет такое решение Заявителю, в отношении которого принято такое решение, в «личный кабинет» ЕПГУ (в случае подачи заявления через «личный кабинет» на ЕПГУ), почтовым отправлением либо по обращению Заявителя – вручает его лично.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

38. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п. 12 ст. 11.10 ЗК РФ;

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

3) схема расположения земельного участка разработана с нарушением предусмотренных ст. 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам:

3.1) не соответствие предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты в соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования – «город Тулун», утвержденные решением Думы городского округа от 07.12.2011 № 65-ДГО;

3.2) границы земельного участка пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

3.3) образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;

3.4) сохраняемые в отношении образуемых (при разделе или выделении) земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

3.5) образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные ЗК РФ, другими федеральными законами;

3.6) границы образованного земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории муниципального образования – «город Тулун», землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

39. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 32 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в утверждении схемы земельного участка.

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 38 настоящего Регламента.

40. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, в том числе в случае истребования у Заявителя при предоставлении Услуги документов и информации, на отсутствие которых или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов (предоставлении Услуги).

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Глава 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

42. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Глава 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

44. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

45. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 34 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Глава 17. 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 КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

47. Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

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

48. При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

49. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления Услуги.

50. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом Уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременный прием двух и более Заявителей не допускается.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

51. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

52. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Глава 19. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, О ХОДЕ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

53. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем формате

автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Глава 20. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ИСПРАВЛЕНИИ ТАКИХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

54. В случае обнаружения Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, структурное подразделение Уполномоченным органом, ответственное за оказание Услуги и издавшее акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения Заявителем допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документов опечаток и ошибок Заявитель направляет в Уполномоченный орган письменное заявление в форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений.

55. К письменному заявлению прилагаются:

- документ, выданный Заявителю как результат Услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Уполномоченный орган.

56. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет Заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от Заявителя заявления об исправлении технической ошибки.

Глава 21. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА

57. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги, осуществляется на основании заявления (Приложение № 3) поданного Заявителем о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

57.1 Дубликат документа, являющегося результатом предоставления Услуги, выдаётся в случае его утери.

58. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Уполномоченном органе принимает одно из следующих решений:

1) о выдаче дубликата;

2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

59. Критерии принятия решения, указанного в пункте 58 настоящего Регламента:

- а) предоставлялась ли ранее Услуга Заявителю;
 - б) был ли выдан в результате оказания Услуги документ, дубликат которого запрашивается;
 - в) имеет ли Заявитель право на получение запрашиваемого дубликата.
60. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:
- Услуга ранее не предоставлялась;
 - в результате оказания Услуги документ, дубликат которого запрашивается, не выдавался;
 - Заявитель не имеет права на получение запрашиваемого дубликата.

61. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 58 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 58 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

62. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата, обеспечивает подготовку и подписание проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата, либо дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

63. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление после подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата, либо дубликата документа выдаёт его Заявителю лично, либо посредством почтовой связи.

Глава 22. ПОРЯДОК ОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

64. Заявитель вправе письменно проинформировать Уполномоченный орган об отсутствии намерений исполнения заявления о предоставлении Услуги посредством направления заявления об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Глава 23. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ФОРМА ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ В ДАННОМ ДОКУМЕНТЕ, ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДАННОГО ДОКУМЕНТА, ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ

65. Форма заявления о предоставлении Услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

66. Форма заявления об исправлении технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления Услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

67. Форма заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги, приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

68. Форма заявления об оставлении заявления о предоставлении Услуги без рассмотрения приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

69. Форма решения об отказе в предоставлении Услуги приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

70. Форма документа, являющегося результатом предоставления Услуги приведена в Приложении № 8 к настоящему Регламенту

Глава 24. СПОСОБЫ НАПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

71. Документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, направляется Уполномоченным органом Заявителю одним из следующих способов:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Глава 25. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

72. Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

73. Подача Заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах ZIP, PDF, JPG.

Подача Заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате ZIP, PDF, JPG.

При обращении за предоставлением Услуги в электронной форме Заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые Заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

74. Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

- 1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

- 2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день

проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

Раздел III. 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 МФЦ

Глава 26. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

75. Последовательность административных процедур по предоставлению Услуги представлена в блок-схеме согласно Приложению № 9 к настоящему Регламенту.

76. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

3) рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;

4) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

5) направление (выдача) Заявителю результатов предоставления Услуги

Глава 27. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением документов, указанных пункте 22 настоящего Регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения Заявителя или его представителя;

2) посредством почтового отправления;

3) путем направления электронного документа на официальную электронную почту: tulun-mer@irmail.ru;

4) посредством личного обращения Заявителя в многофункциональный центр;

5) посредством обращения Заявителя через ЕПГУ.

78. Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» www.tulunadm.ru путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту: tulun-mer@irmail.ru.

79.1 В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

79.2 Результат рассмотрения заявления в виде бумажного документа Заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо указанный документ направляется Заявителю посредством почтового отправления.

79.3 Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью Заявителя;
- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79.4 При подаче заявлений к ним прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя в виде электронного образа такого документа.

Представления документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки на официальную электронную почту Уполномоченного органа tulun-mer@irmail.ru и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

79.5 Заявления представляются в Уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

79.6 Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

79.7 Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

79.8 Документы, которые предоставляются Уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

79.9 Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79.10 Заявление, представленное с нарушением изложенных в данном подразделе требований, Уполномоченным органом не рассматривается.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления Уполномоченный орган направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

79.11 Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем направления Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

80. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции вносит соответствующую информацию в единую систему электронного документооборота (далее - ЕСЭД (1С Предприятие)).

81. Днем обращения Заявителя считается дата регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении Заявителя не превышает 10 минут.

82. Заявителю или Представителю заявителя, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган посредством почтового отправления должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет Заявителю расписку в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

83.1 При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ уведомление о поступлении заявления и прилагаемых к нему документов направляется в «личный кабинет» ЕПГУ.

84. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления об утверждении схемы расположения земельного участка является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Услуги.

85. В случаях предусмотренных пунктом 34 настоящего Регламента Уполномоченный орган отказывает Заявителю в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания Услуги.

86. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 34 настоящего Регламента.

87. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказа в приеме документов и внесение соответствующей информации в ЕСЭД (1С Предприятие).

Глава 28. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЕДИНАЯ СИСТЕМА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

88. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Регламента.

89. Должностным лицом структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней следующих за днем передачи поступившего заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области - в целях получения выписки из ЕГРЮЛ, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо;

2) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области - в целях получения выписки из ЕГРИП, в случае, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;

3) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области – для получения выписки из ЕГРН на земельный участок.

90. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, посредством СМЭВ.

91. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 32 настоящего Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением Услуги.

92. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 настоящего Регламента, для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

93. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

94. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления Услуги Заявителю.

Глава 29. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

95. Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется в порядке его поступления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Уполномоченного органа заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

96. Должностным лицом структурного подразделения Уполномоченного органа осуществляется проверка заявления и представленных документов на наличие или отсутствие оснований для приостановления или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных пунктами 36 и 38 настоящего Регламента, в течение 5 календарных дней со дня принятия и регистрации заявления.

97. Критерием принятия решения является соответствие заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента.

98. Результатом исполнения административной процедуры является выявление наличия или отсутствия оснований для приостановления или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных пунктами 36 и 38 настоящего Регламента.

Глава 30. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

99. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Уполномоченного органа заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту и документов указанных в пунктах 22 и 32 настоящего Регламента.

В процессе исполнения административной процедуры должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает:

- 1) проект решения Уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка и обеспечивает его согласование;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

100. Результатом исполнения административной процедуры является решение Уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

101. Срок действия решения Уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка составляет 2 года.

102. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении Услуги и занесение соответствующего решения ЕСЭД (1С Предприятие).

Глава 31. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

103. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного руководителем Уполномоченного органа решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении Услуги.

104. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) Заявителю результата Услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания решения об утверждении схемы расположения земельного

участка, либо мотивированного отказа в предоставлении Услуги направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес Заявителя, либо выдает документ лично Заявителю под роспись.

105. Результатом исполнения административной процедуры является направление Заявителю решения Уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении Услуги.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр, Уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня подписания решения Уполномоченного органа об утверждении схемы земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении Услуги, направляет в многофункциональный центр соответствующий документ.

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления Услуги, многофункциональный центр направляет (выдает) соответствующий результат Заявителю.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ Уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней со дня подписания результата предоставления Услуги направляет его в «личный кабинет» ЕПГУ.

106. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за направление (выдачу) Заявителю результата Услуги, в отметки в ЕСЭД (1С Предприятие) о направлении решения Уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении Услуги Заявителю или многофункциональный центр, или о получении указанного документа лично Заявителем.

Глава 32. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ В МФЦ

107. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

- прием заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

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

Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

- б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства

Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения заявления;
- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

Глава 33. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

108. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионально портала, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;
- получения Заявителем результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала.

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 34. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги и

принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц Уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб Заявителей.

110. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления Услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления Услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению Услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению Услуги.

111. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 35. 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

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется Уполномоченным органом в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов Заявителей, рассмотрения жалоб Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

113. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Уполномоченного органа. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Уполномоченного органа Услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг Уполномоченного органа, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом Уполномоченного органа.

115. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

116. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении Услуги руководитель Уполномоченного органа в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение 1 рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

117. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением Услуги (тематические проверки).

Глава 36. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

118. Обязанность соблюдения положений настоящего Регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Уполномоченного органа.

119. При выявлении нарушений прав Заявителей в связи с исполнением настоящего Регламента виновные в нарушении должностные лица Уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 37. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

120. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Уполномоченного органа о фактах:

а) нарушения прав и законных интересов Заявителей решением, действием (бездействием), Уполномоченного органа, его должностных лиц;

б) нарушения положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

в) нарушение правил служебной этики должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

121. Информацию, указанную в пункте 120 настоящего Регламента, Заявители могут сообщить по телефонам, указанным на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.tulunadm.ru>, <http://38.gosuslugi.ru>.

122. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 38. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

123. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц

Уполномоченного органа, связанных с предоставлением муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Глава 39. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

124. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителями являются решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа, связанные с предоставлением Услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления Услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица Уполномоченного органа предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ в исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «2» пункта 33 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 40. ОРГАНЫ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

126. Жалоба на решения, действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа подается Заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя Уполномоченного органа.

Глава 41. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

127. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 665268, Иркутская область, город Тулун, улица Ленина, 99; телефон/факс: 8(39530) 2-16-00.

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов местного времени, в предпраздничные рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов местного времени;

2) через организации почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- электронная почта: tulun@govirk.ru

- официальный сайт Уполномоченного органа: <http://www.tulunadm.ru>.

4) посредством региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>.

5) через многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

128. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления Услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

129. Жалоба может быть подана при личном приеме Заявителя.

130. Прием Заявителей руководителем Уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39530) 2-16-00.

131. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

133. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего Услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

134. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 132 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

135. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование сведений 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «4» пункта 127 настоящего Регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа предоставляющего Услугу, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителю могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

136. Поступившая в Уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации Заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Глава 42. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

137. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 43. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

138. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Глава 44. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

139. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

140. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Уполномоченным органом в порядке, предусмотренном главой 41 раздела V настоящего Регламента.

Глава 45. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Глава 46. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

142. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, указанного в подпункте 2 пункта 141 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 141 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

143. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

144. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 141 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

145. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

Глава 47. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

146. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заместитель мэра городского округа –
председатель Комитета
по строительству и городскому хозяйству
администрации городского округа

А.А. Нижегородцев

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

от _____ № _____

1. Заявление в отдел архитектуры и градостроительства Комитета по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа	2	2.1 Регистрационный № _____ 2.2 Количество листов заявления _____ 2.3 Количество прилагаемых документов _____ В том числе оригиналов _____ копий _____ количество листов в оригиналах _____ копиях _____ 2.4 Подпись _____ 2.5 Дата « ____ » _____ г., время _____ ч., _____ мин.
3	В соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории	
	Кадастровый (условный) номер земельного участка (при наличии) или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка:	
	Адрес земельного участка (или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка):	
	Площадь земельного участка:	
4	Территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок (или вид разрешенного использования образуемого земельного участка)	
	Цель использования земельного участка:	
5	Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе):	
	Лично	
	Почтовым отправлением по адресу:	
6	Заявитель:	
	Физическое лицо:	
	Фамилия	Имя (полностью):
		Отчество (полностью)
	Документ, удостоверяющий личность:	Серия:
	Вид:	Номер:
	Дата выдачи:	Кем выдан:
	« ____ » _____ г.	

	Место жительства:			
	Почтовый адрес:	Телефон для связи:	Адрес электронной почты:	
	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	Юридическое лицо:			
	Полное наименование:			
	ОГРН:	ИНН:		
	Страна регистрации (инкорпорации):		Дата регистрации:	Номер регистрации:
	Место нахождения			
	Почтовый адрес:	Телефон для связи:	Адрес электронной почты:	
	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
7	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве __ экз., на __ л.		Копия в количестве __ экз., на __ л.	
8	Примечание:			
9	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в целях предоставления государственной услуги.			
10	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.			
11	Подпись (Инициалы, Фамилия)		Дата	

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

Форма заявления об исправлении технической ошибки

Отдел архитектуры и градостроительства
Комитета по строительству и городскому хозяйству
администрации городского округа

(фамилия, имя, отчество заявителя,
представителя заявителя)

(адрес для почтовых отправлений)

Телефон/факс: _____
E-mail: _____

заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Форма заявления о выдаче дубликата документа, являющегося
результатом предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане
территории»

Отдел архитектуры и градостроительства
Комитета по строительству и городскому хозяйству
администрации городского округа

(фамилия, имя, отчество заявителя,
представителя заявителя)

(адрес для почтовых отправлений)

Телефон/факс: _____

E-mail: _____

заявление о выдаче дубликата документа

Прошу выдать дубликат документа, выданный в результате предоставления
муниципальной услуги (наименование документа с номером и датой):

В количестве: _____

В связи с: _____

Прилагаю следующие документы:

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Форма заявления об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

Отдел архитектуры и градостроительства
Комитета по строительству и городскому хозяйству
администрации городского округа

(фамилия, имя, отчество заявителя,
представителя заявителя)

(адрес для почтовых отправлений)

Телефон/факс: _____
E-mail: _____

заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

Сообщаю об отсутствии намерений утвердить схему расположения
земельного участка на кадастровом плане территории по адресу:

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Должностным лицом администрации

_____ (Ф.И.О.)

«____» _____ 20__ года приняты следующие документы для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

_____ ,
местоположение земельного участка _____

от _____ :

1. _____ (заявитель)

_____ (перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из представленных документов и количества листов в каждом экземпляре документа)

2. _____

3. _____

4. _____

_____ (контактная информация и способы обращения, по которым заявитель может узнать о ходе рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Подпись должностного лица администрации _____

Дата _____

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

кому:

(наименование заявителя (Ф.И.О – для
граждан, полное наименование
организации, фамилия, имя, отчество
руководителя - для юридических лиц),

(индекс, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом;
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Дата

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

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное учреждение
«Администрация городского округа
муниципального образования – «город
Тулун»
Комитет по строительству и городскому
хозяйству

**Отдел архитектуры и
градостроительства**
ул. Ленина, 99 г. Тулун,
Иркутская область 665268
тел. 2-16-00; ф. 2-18-79
e-mail: tulun@govirk.ru

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

(адрес для почтовых
отправлений)

№ _____
на № _____ от «__» 20__ г

Решение об отказе

Отдел архитектуры и градостроительства Комитета по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа сообщает об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по адресу: _____
на основании (указывается одно или несколько оснований из указанных в пункте 38 Административного регламента): _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территории»
от _____ № _____



_____ 202_ г. № _____
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

Рассмотрев заявление _____ (паспорт РФ _____, выдан _____), зарегистрированного(ой) по адресу: _____, и документы к нему, в том числе схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, учитывая Генеральный план муниципального образования – «город Тулун», утвержденный решением Думы городского округа от 30.12.2010 № 78-ДГО, Правила землепользования и застройки муниципального образования – «город Тулун», утвержденные решением Думы городского округа от 07.12.2011 № 65-ДГО, руководствуясь ст. ст. 11.3, 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. ст. 6, 28, 33, 42 Устава муниципального образования - «город Тулун», администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (38:30:____:ЗУ1), площадью _____,0 кв. м, из земель населенных пунктов, расположенного в зоне _____, по адресу: _____, для индивидуального жилищного строительства.

2. _____ имеет(ют) право обратиться без доверенности в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области» с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в соответствии со схемой.

3. Настоящее постановление действует в течение двух лет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра городского округа - председателя Комитета по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа _____.

Мэр города Тулуна

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

