

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23 июля 2021 г. N 1438**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](#) администрации города Липецка от 21.10.2019 N 2044 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация города постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности" (приложение).

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации города Липецка от 29.12.2018 N 2520 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка И.В. Артемову.

Глава города Липецка
Е.Ю.УВАРКИНА

Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
от 23.07.2021 N 1438

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между Управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка (далее - Управление) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (далее - заявитель). За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Управлением осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее - сайт администрации города) (<http://lipetskcity.ru>), направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи, посредством электронной почты, а также при личном приеме заявителя.

4. Справочная информация о местах нахождения и графике приема (режиме работы) Управления, областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - МФЦ), государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Управления и МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес сайта администрации города, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", подлежит обязательному размещению на сайте администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - региональный реестр), на ЕПГУ, РПГУ, на информационном стенде Управления.

5. Управление осуществляет прием заявителя для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема (режимом работы).

Консультации предоставляются по вопросам:

графика приема (режима работы) Управления;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

6. На сайте администрации города, ЕПГУ и РПГУ, информационном стенде Управления и МФЦ размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

бланк и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

справочная информация о местах нахождения, графике приема (режимах работы) Управления и МФЦ, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Управления и МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора, адрес сайта администрации города, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети "Интернет";

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц.

В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт администрации города должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившегося заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), должности должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка.

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в том числе его территориальными органами, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

МФЦ.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление (выдача) заявителю постановления администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

направление (выдача) заявителю постановления администрации города Липецка об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 14 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги с момента внесения сведений о принятом решении в журнал учета и выдачи постановлений по вопросам землепользования - 1 час.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации города, на информационном стенде Управления, МФЦ в региональном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (далее - заявление) по форме, установленной в [приложении N 1](#) (для физических лиц) и [приложении N 2](#) (для юридических лиц) к административному регламенту, которое может быть подано или направлено лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через РПГУ, а также через МФЦ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

схема расположения земельного участка, изготовленная по форме и в соответствии с требованиями, установленными [Приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа" (далее - Приказ N 762);

копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при разделе земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования).

При личном обращении заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов
и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги, и которые заявитель вправе представить, а также
способы их получения заявителем, в том числе в электронной
форме, порядок их предоставления**

14. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

кадастровый план территории, получаемый в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, получаемая в уполномоченном Правительством Российской Федерации федеральном органе исполнительной власти, в том числе его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществление действий

15. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в [пункте 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

17. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является наличие на момент поступления в Управление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении в Управлении представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления 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.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [Приказом N 762](#);

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;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](#) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

14. 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

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, так как предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

23. Заявление регистрируется в единой системе электронного документооборота (далее - ЕСД) в день поступления должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через РПГУ, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

24. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режиме работы).

25. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места для заполнения (оформления) документов, места для информирования.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

26. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги Управление обеспечивает:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

условия доступности;

допуск в здание Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здание Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении муниципальной**

услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ

27. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц, работников;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления и получения информации о ходе его предоставления в МФЦ;

возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

возможность подачи комплексного запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раз (подача документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги), а при обращении заявителя через РПГУ - 1 раз для получения результата муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия должностного лица Управления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Заявление может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги во взаимодействии с МФЦ осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Липецка, особенности выполнения административных процедур в МФЦ определяются [разделом VI](#) административного регламента.

30. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в Управление: лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе; в форме электронного документа на официальную электронную почту, через РПГУ, а также через МФЦ.

31. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ заявление, а также прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения на РПГУ интерактивной формы заявления и прикрепления к нему приложенных документов в виде скан-копий или в иной форме. Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

32. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

33. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

34. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";

собственноручную подпись должностного лица Управления, работника МФЦ, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

35. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие постановления администрации города Липецка об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

принятие постановления администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы.

23. Прием и регистрация заявления и документов

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с [пунктом 13](#) административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Заявление составляется по форме согласно [приложению N 1](#) (для физических лиц) и [приложению N 2](#) (для юридических лиц) к административному регламенту в одном экземпляре.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в ЕСД сведения о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает зарегистрированное заявление начальнику Управления.

При личном обращении заявителя в Управление должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы должностного лица Управления, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Критерии принятия решения: поступление заявления в Управление.

Результат административной процедуры: прием, регистрация заявления и передача начальнику Управления.

Способ фиксации исполнения административной процедуры: внесение сведений о приеме заявления в ЕСД с присвоением регистрационного номера.

24. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела учета и распоряжения муниципальным имуществом Управления (далее - начальник Отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Начальник Отдела рассматривает заявление с документами и направляет их должностному лицу отдела учета и распоряжения муниципальным имуществом Управления, в функции которого

входит предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо Отдела) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Должностное лицо Отдела рассматривает заявление и документы на наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 17](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 17](#) административного регламента, должностное лицо Отдела готовит проект решения в виде уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на визирование начальнику Отдела.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления 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.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Начальник Отдела визирует уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Начальник Управления подписывает уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и передает должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который регистрирует уведомлении о приостановлении срока рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в журнале учета регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в ЕСД и передает должностному лицу Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Должностное лицо Отдела направляет заявителю уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

В случае отсутствия оснований для приостановления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 17](#) административного регламента, должностное лицо Отдела принимает решение о формировании межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

принятие и направление уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления об

утверждении схемы расположения земельного участка;

принятие решения о формировании межведомственных запросов.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о приостановлении срока рассмотрения заявления в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в ЕСД.

25. Формирование и направление межведомственных запросов

39. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 14](#) административного регламента.

В случае если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, предусмотренные [пунктом 14](#) административного регламента, должностное лицо Отдела подготавливает и направляет запросы о предоставлении документов, установленных [пунктом 14](#) административного регламента, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо Отдела приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры - 7 дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: получение документов посредством межведомственного взаимодействия и формирование пакета документов.

26. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие постановления администрации города Липецка об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

40. Основание для начала административной процедуры: наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 18](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 18](#) административного регламента, должностное лицо Отдела готовит проект постановления администрации города Липецка об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на визирование начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Начальник Управления визирует проект постановления администрации города Липецка об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и передает указанный документ на подпись главе города Липецка.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Подписанное главой города Липецка постановление администрации города Липецка об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка передается в Управление должностному лицу Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней.

Должностное лицо Отдела вносит сведения о принятом постановлении администрации города Липецка об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в журнал учета и выдачи постановлений по вопросам землепользования и направляет заявителю постановление администрации города Липецка об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает постановление администрации города Липецка об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Максимальный срок административной процедуры - 6 дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является постановление администрации города Липецка об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом постановлении администрации города Липецка об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в журнал учета и выдачи постановлений по вопросам землепользования.

27. Принятие постановления администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы

41. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 18](#) административного регламента, должностное лицо Отдела осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы и передает его на визирование начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Начальник Управления визирует проект постановления администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы и передает указанный документ на подпись главе города Липецка.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Подписанное главой города Липецка постановление администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы передается в Управление должностному лицу Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней.

Должностное лицо Отдела вносит сведения о принятом постановлении администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка в журнал учета и выдачи

постановлений по вопросам землепользования и направляет заявителю постановление администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает постановление администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Максимальный срок административной процедуры 6 дней.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является постановление администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом постановлении администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка в журнал учета и выдачи постановлений по вопросам землепользования.

28. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

прием и регистрация заявления и документов, поступивших через РПГУ;

рассмотрение заявления и документов, поступивших через РПГУ, на наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов по заявлениям и документам, поступившим через РПГУ;

рассмотрение заявления и документов, поступивших через РПГУ, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие постановления администрации города Липецка об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

принятие постановления администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы по заявлению и документам, поступившим через РПГУ.

29. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших через РПГУ

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с [пунктом 13](#) административного регламента в электронной форме посредством РПГУ.

Заявление, поступившее через РПГУ, распечатывается на бумажном носителе должностным лицом Отдела с последующей передачей должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который вносит в ЕСД сведения о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает зарегистрированное заявление начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 мин.

Критерии принятия решения: поступление заявления в Управление.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и передача заявления начальнику Управления.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение сведений о приеме заявления в ЕСД с присвоением регистрационного номера.

30. Рассмотрение заявления и документов, поступивших через РПГУ, на наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

44. Административная процедура осуществляется в порядке, предусмотренном [подразделом 24](#) административного регламента.

31. Формирование и направление межведомственных запросов по заявлениям и документам, поступившим через РПГУ

45. Административная процедура осуществляется в порядке, предусмотренном [подразделом 25](#) административного регламента.

32. Рассмотрение заявления и документов, поступивших через РПГУ, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие постановления администрации города Липецка об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

46. Основание для начала административной процедуры: наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 18](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 18](#) административного регламента, должностное лицо Отдела готовит проект постановления администрации города Липецка об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на визирование начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Начальник Управления визирует проект постановления администрации города Липецка об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и передает на подпись главе города Липецка.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Подписанное главой города Липецка постановление администрации города Липецка об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка передается в Управление должностному лицу Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней.

Должностное лицо Отдела вносит сведения о принятом постановлении администрации города Липецка об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в журнал учета и выдачи постановлений по вопросам землепользования и направляет заявителю в электронной форме на официальную электронную почту или в личный кабинет на РПГУ (по выбору заявителя) информацию о предоставлении муниципальной услуги с электронным образом постановления администрации города Липецка об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является постановление администрации города Липецка об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом постановлении администрации города Липецка об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в журнал учета и выдачи постановлений по вопросам землепользования.

**33. Принятие постановления администрации города Липецка
об утверждении схемы расположения земельного участка
с приложением указанной схемы по заявлению и документам,
поступившим через РПГУ**

47. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 18](#) административного регламента, должностное лицо Отдела осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы и передает его на визирование начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Начальник Управления визирует проект постановления администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы и передает указанный документ на подпись главе города Липецка.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Подписанное главой города Липецка постановление администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы передается в Управление должностному лицу Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней.

Должностное лицо Отдела направляет в электронной форме на официальную электронную почту или в личный кабинет на РПГУ (по выбору заявителя) информацию о предоставлении муниципальной услуги с электронным образом постановления администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Максимальный срок административной процедуры 6 дней.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является постановление администрации города Липецка утверждения схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом постановлении администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка в журнал учета и выдачи постановлений по вопросам землепользования.

**34. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе
с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ административных процедур
(действий) в соответствии с положениями статьи 10
Федерального закона N 210-ФЗ**

48. Запись на прием в Управление для подачи заявления (далее - запрос) не осуществляется.

49. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

Возможность направления запроса через РПГУ предоставляется только заявителем, зарегистрированным с использованием ЕСИА.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 13](#) административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 13](#) административного регламента, направляются в Управление посредством РПГУ.

50. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с РПГУ информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

52. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по выбору вправе получить:

- постановление администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

- постановление администрации города Липецка об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка:

лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе; в форме электронного документа на официальную электронную почту, через РПГУ, а также через МФЦ.

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

53. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок).

54. При обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с указанием способа получения ответа;

документы, свидетельствующие о наличии опечаток и ошибок и содержащие правильные данные (при наличии);

выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки

и ошибки.

55. Регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные [подразделом 23](#) административного регламента.

56. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, должностное лицо Отдела устраняет данный недостаток путем подготовки нового результата предоставления муниципальной услуги ([пункт 10](#) административного регламента) в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

57. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела подготавливает письменное уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок и передает на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

58. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит сведения о подготовке нового результата предоставления муниципальной услуги или уведомление об отсутствии ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в ЕСД и направляет (выдает) его заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - 5 дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие опечаток и ошибок.

59. Результатом является:

в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, направление (выдача) заявителю нового в результате предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок;

в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, направление (выдача) уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном результате предоставленной муниципальной услуги способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Способ фиксации: внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в ЕСД.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

36. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

60. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

37. 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

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

62. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом начальника Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

63. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки.

38. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

64. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

66. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

67. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении муниципальной услуги.

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

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

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

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

68. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) или решений, принятых (осуществляемых) Управлением, а также должностными лицами Управления в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

41. Перечень оснований для подачи жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка.

**42. Органы местного самоуправления, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может
быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)
порядке**

70. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Управления, начальнику Управления, главе города Липецка, первому заместителю главы администрации города Липецка.

**43. Способы информирования заявителя о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или
РПГУ**

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Управления, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте администрации города, на ЕПГУ, РПГУ, МФЦ, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Управления при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**44. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

72. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ;

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

73. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на сайте администрации города, на ЕПГУ или РПГУ.

**45. Порядок ознакомления заявителя с документами
и материалами, касающимися рассмотрения обращения**

74. Для ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения

обращения, заявитель должен обратиться письменно в Управление.

75. Прием и регистрация обращения об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

76. Управлением осуществляется согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления обращения.

77. Ознакомление заявителя с документами и материалами осуществляется, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", [Закона](#) Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне".

78. Результаты ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, фиксируются в акте, подписываемом заявителем. В случае отказа заявителя от подписания акта в нем делается соответствующая отметка.

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

46. Исчерпывающий перечень административных процедур

79. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, в том числе с административным регламентом, соглашением о взаимодействии между администрацией города Липецка и МФЦ и включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые работниками МФЦ:

информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Управление;

передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса;

прием в МФЦ комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из МФЦ в Управление;

передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в МФЦ.

47. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

80. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

81. Информирование осуществляет работник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

о ходе выполнения заявления;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;

о режиме работы структурных подразделений МФЦ;

о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ;

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

82. Критерием принятия решения является обращение заявителя за информированием о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации муниципальной услуги в МФЦ.

83. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

84. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

85. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

48. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ

заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением и иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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 в МФЦ, содержится в [подразделе 9](#) административного регламента.

87. Работник МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет заявление и документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с [подразделом 9](#) административного регламента;

- при установлении несоответствия перечня документов, указанных в [подразделе 9](#) административного регламента, работник МФЦ уведомляет об этом заявителя;

- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то работник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов в соответствии с [пунктом 2](#) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

88. Работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления и документов заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

89. Критерием принятия решения является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

91. Результатом административной процедуры является прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

92. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления в АИС МФЦ.

49. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Управление

93. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

94. Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

95. Работник МФЦ формирует и передает в Управление комплект документов на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах.

96. Выполнение административных действий в электронном виде не предусмотрено.

97. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

99. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

100. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

50. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ

101. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

102. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, формирует сопроводительную опись передачи документов на готовый результат оказанной муниципальной услуги и по данной сопроводительной описи передает готовый результат оказанной муниципальной услуги работнику МФЦ.

103. Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

104. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в МФЦ.

105. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

106. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из Управления в МФЦ.

107. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

51. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

108. Основанием для начала административной процедуры является передача из Управления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

109. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется работником МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

110. Работник МФЦ:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, получающее результат предоставления муниципальной услуги, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя, и доверенности;

- отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

111. Критерием принятия решения является подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

112. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

113. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги.

114. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

52. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса

115. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

116. Информирование осуществляет работник МФЦ.

117. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- о ходе выполнения заявления, входящей в комплексный запрос, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;

- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;

- о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

118. Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке

организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

119. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

120. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

121. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

53. Прием в МФЦ комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос

122. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ с комплексным запросом.

123. Работник МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя лицо, подающее запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет представленный комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, на соответствие разделам административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

- определяет последовательность предоставления муниципальной услуги, в отношении остальных государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, наличие "параллельных" и "последовательных" государственных и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

- информирует обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

- определяет предельные сроки предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

- информирует заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, возможно получить исключительно в МФЦ;

- информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из Управления) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

- формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;

- предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

- выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную работником МФЦ;

- принятые у заявителя комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает работнику МФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

124. Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

125. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

126. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

127. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

**54. Передача комплексного запроса и иных документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
входящей в комплексный запрос, из МФЦ в Управление**

128. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятых комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

129. Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

130. Работник МФЦ формирует и передает в Управление комплексный запрос и документы на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах.

131. Заверенную копию комплексного запроса и документы, поступившие в Управление на бумажном носителе из МФЦ, принимает должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

132. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

133. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

134. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

135. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

55. Передача результата предоставления муниципальной услуги,

входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ

136. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, Управлением.

137. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции формирует сопроводительную опись передачи документов на готовый результат оказанной муниципальной услуги и по данной сопроводительной описи передает результат предоставления муниципальной услуги работнику МФЦ.

138. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

139. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки МФЦ.

140. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

141. Результатом административной процедуры является передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ.

142. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

56. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в МФЦ

143. Основанием для начала административной процедуры является передача из Управления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

144. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется работником МФЦ при личном обращении заявителя.

145. Работник МФЦ:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, получающее результат предоставления муниципальной услуги, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя, и доверенности;

- отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

146. Критерием принятия решения является подготовка комплекта документов, входящих в комплексный запрос, для выдачи заявителю.

147. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

148. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

149. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

57. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, а также его работников

150. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) МФЦ и решений, принятых (осуществляемых) МФЦ, а также его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

152. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

153. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

155. Жалоба должна содержать:

наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

156. Жалоба, поступившая в МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 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.

157. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

158. МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника МФЦ, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

159. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МФЦ, уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же уполномоченному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

160. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня

регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в МФЦ, учредителю МФЦ либо должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

161. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

162. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

163. 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.

164. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

165. Заявитель имеет право:

на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

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

166. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Утверждение схемы
расположения земельного
участка, находящегося
в муниципальной собственности"

Начальнику Управления имущественных и
земельных отношений администрации
города Липецка

фамилия, инициалы

фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)

место жительства

наименование документа, удостоверяющего
личность (серия, номер, кем и когда выдан)

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

контактный телефон

заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка _____,
расположенного по адресу (местоположение): _____
_____, площадью _____ кв. м, в целях
использования: _____

Способ получения результата:

☐

непосредственно при личном обращении;

☐

посредством почтового отправления;

☐

в электронной форме с использованием РПГУ

☐

посредством электронной почты

Приложение:

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю письменное согласие управлению имущественных и земельных отношений администрации города Липецка на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю управлению имущественных и земельных отношений администрации города Липецка запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для утверждения схемы расположения земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию

при решении вопроса об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

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

_____	_____	_____
(дата)	(фамилия, инициалы заявителя)	(подпись заявителя)
Подпись сотрудника, принявшего документ _____		/
		(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Утверждение схемы
расположения земельного
участка, находящегося
в муниципальной собственности"

Начальнику Управления имущественных и земельных
отношений администрации города Липецка

фамилия, инициалы

(наименование)

местонахождение

государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации в ЕГРЮЛ

идентификационный номер налогоплательщика

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

контактный телефон

заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка _____,
расположенного по адресу (местоположение): _____
_____, площадью _____ кв. м, в целях
использования: _____

Способ получения результата:

☐

непосредственно при личном обращении;

☐

посредством почтового отправления;

☐

в электронной форме с использованием РПГУ

☐

посредством электронной почты

□

Приложение:

_____	_____	_____
(дата)	(фамилия, инициалы заявителя)	(подпись заявителя)
Подпись сотрудника, принявшего документы _____/_____		
	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Заявление юридических лиц может быть составлено на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации.
