



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2024

№ 1544

г. Липецк

О внесении изменений
в постановление
администрации города Липецка
от 23.07.2021 № 1438

По результатам проведенного мониторинга, в целях приведения нормативных правовых актов администрации города Липецка в соответствие с действующим законодательством, с учетом заключения прокуратуры Советского района г. Липецка от 25.09.2023 № Исорг-20420005-796-23/1829-20420005 администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации города Липецка от 23.07.2021 № 1438 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1. В подразделе 3 «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела I «Общие положения»:

1.1. в пункте 3:

а) слова «и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>)» исключить;

б) дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.2. в пункте 4 аббревиатуру «, РПГУ» исключить;

1.3. в абзаце первом пункта 6 слова «и РПГУ» исключить;

2. В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

2.1. в пункте 12 подраздела 8 «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги» аббревиатуру «, РПГУ» исключить;

2.2. в пункте 13 подраздела 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»:

а) в абзаце первом аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

б) абзац третий изложить в следующей редакции:

«схема расположения земельного участка, изготовленная по форме и в соответствии с требованиями, установленными Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее - Приказ № П/0148);»;

2.3. в абзаце втором пункта 18 подраздела 13 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги» слова «Приказом № 762» заменить словами «Приказом № П/0148»;

2.4. пункт 23 подраздела 18 «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«23. Заявление регистрируется посредством внесения записи о приеме заявления и документов в «Систему электронного документооборота (далее - СЭД «Дело») 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 ЕПГУ и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.»;

2.5. в пункте 28 подраздела 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»:

- а) в абзаце восьмом слова «и РПГУ» исключить;
- б) в абзаце десятом аббревиатуру «, РПГУ» исключить»;
- в) в абзаце двенадцатом аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

2.6. в подразделе 21 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»:

- а) в пункте 30 аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;
- б) в пункте 31:
 - в абзаце первом аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;
 - в абзаце втором аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ».

3. В разделе 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»:

3.1. в пункте 37 подраздела 23 «Прием и регистрация заявления и документов»:

- а) в абзаце третьем аббревиатуру «ЕСД» заменить словами «СЭД «Дело»;
- б) в абзаце восьмом аббревиатуру «ЕСД» заменить словами «СЭД «Дело»;

3.2. в пункте 38 подраздела 24 «Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги»:

- а) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«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. Должностное лицо Отдела загружает электронные образцы документов, предоставленных заявителем, в региональную информационную систему управления имуществом Липецкой области (далее – РИС УИЛО).»;

- б) в абзаце тринадцатом аббревиатуру «ЕСД» заменить словами «СЭД «Дело»;

- в) абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

«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 и загружает электронный образ уведомления о принятом решении о приостановлении срока рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в РИС УИЛО.»;

- г) в абзаце двадцать третьем аббревиатуру «ЕСД» заменить словами «СЭД «Дело»;

3.3. абзац десятый пункта 40 подраздела 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» изложить в следующей редакции:

«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 и загружает электронный образ постановления администрации города Липецка об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в РИС УИЛО.»;

3.4. абзац седьмой пункта 41 подраздела 27 «Принятие постановления администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы» изложить в следующей редакции:

«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 и загружает электронный образ постановления администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы в РИС УИЛО.»;

3.5. в пункте 42 подраздела 28 «Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме»:

а) в абзаце втором аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

б) в абзаце третьем аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

в) в абзаце четвертом аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

г) в абзаце пятом аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

д) в абзаце шестом аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

3.6. в подразделе 29 «Прием и регистрация заявления и документов, поступивших через РПГУ»:

а) в наименовании подраздела аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

б) в пункте 43:

- абзацы первый и второй изложить в следующей редакции:

«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 ЕПГУ. Заявление поступает с ЕПГУ в автоматическом режиме в РИС УИЛО.

Заявление, поступившее через ЕПГУ, 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 СЭД «Дело» сведения о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает зарегистрированное заявление начальнику Управления.»;

- в абзаце шестом аббревиатуру «ЕСД» заменить словами «СЭД «Дело»»;

3.7. в наименовании подраздела 30 «Рассмотрение заявления и документов, поступивших через РПГУ, на наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги» аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

3.8. в наименовании подраздела 31 «Формирование и направление межведомственных запросов по заявлениям и документам, поступившим через РПГУ» аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

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

а) в наименовании подраздела аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

б) абзац десятый пункта 46 изложить в следующей редакции:

«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, а также загружает электронный образ постановления администрации города Липецка об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы в РИС УИЛО. В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в РИС УИЛО уведомление о принятом постановлении администрации города Липецка об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы.»;

3.10. в подразделе 33 «Принятие постановления администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка

с приложением указанной схемы по заявлению и документам, поступившим через РПГУ»;

а) в наименовании подраздела аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

б) абзац седьмой пункта 47 изложить в следующей редакции:

«Должностное лицо Отдела направляет заявителю в электронной форме на официальную электронную почту, а также загружает электронный образ постановления администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы в РИС УИЛО. В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в РИС УИЛО уведомление о принятом постановлении администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы.»;

3.11. в подразделе 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 № 210-ФЗ»:

а) в наименовании подраздела слова «и (или) РПГУ» исключить;

б) в пункте 49:

- в абзаце первом аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;
- в абзаце втором аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;
- в абзаце восьмом аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;
- в абзаце десятом аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

в) в пункте 50:

- абзац второй изложить в следующей редакции:

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

- в абзаце третьем аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;
- в абзаце четвертом аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;
- в абзаце седьмом аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

г) в пункте 51 аббревиатуру «, РПГУ» исключить;

д) в абзаце четвертом пункта 52 аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

3.12. в подразделе 35 «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

а) в абзаце первом пункта 58 аббревиатуру «ЕСД» заменить словами «СЭД «Дело»;

б) в абзаце четвертом пункта 59 аббревиатуру «ЕСД» заменить словами «СЭД «Дело».

4. В разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц»:

4.1. пункт 70 подраздела 42 «Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке» изложить в следующей редакции:

«70. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Управления, начальнику Управления, главе города Липецка, заместителю главы администрации города Липецка.»;

4.2. в подразделе 43 «Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ»:

а) в наименовании подраздела слова «или РПГУ» исключить;

б) в пункте 71 аббревиатуру «, РПГУ» исключить;

4.3. в пункте 73 подраздела 44 «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» слова «или РПГУ» исключить;

4.4. подраздел 45 «Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения» изложить в следующей редакции:

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

74. 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;

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

75. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется на основании письменного заявления лица (далее - заявление об ознакомлении), обратившегося в Управление, администрацию с жалобой и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

76. Должностные лица Управления, администрации, ответственные за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления заявления об ознакомлении регистрируют данное заявление.

77. Начальник Управления, глава города Липецка в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об ознакомлении, назначает день и время ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

78. Документы и материалы предоставляются заявителю для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне.».

5. Раздел VI «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

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

46. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

80. Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

81. Передача запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление.

82. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ.

83. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

84. Информирование заявителя 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 консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

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

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

87. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ.

88. 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 запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

89. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

90. Информирование осуществляет специалист (сотрудник, работник) структурного подразделения МФЦ.

91. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его специалистов (сотрудников, работников);
- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;
- о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

92. Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

95. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

48. Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

96. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в любое структурное подразделение МФЦ, расположенное на территории Липецкой области.

97. 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 предоставлению заявителем в МФЦ, содержится в подразделе 9 настоящего административного регламента.

98. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет представленный запрос (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие подразделу 9 административного регламента;

- при установлении несоответствия представленных документов, указанным в подразделе 9 административного регламента, специалист (сотрудник, работник) МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

99. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет регистрацию запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

100. Критерием принятия решения является поступление запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

102. Результатом административной процедуры является прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

103. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

49. Передача запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление

104. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

105. Передача комплектов документов осуществляется в электронном виде из АИС МФЦ в РИС УИЛО.

Направление в Управление запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов на бумажном носителе не требуется. Оригиналы запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги на бумажных носителях хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня приема. По истечении трехмесячного срока хранения оригиналы запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги подлежат уничтожению силами МФЦ.

106. При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ формирует и передает в Управление комплект документов на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах.

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

108. Максимальный срок выполнения административной процедуры:
- в случае передачи комплекта документов в электронном виде, в течение 1 рабочего дня со дня приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае передачи комплекта документов на бумажном носителе, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

110. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в Управление, подписание сопроводительной описи передачи документов.

50. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ

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

112. Передача готового результата муниципальной услуги осуществляется в электронном виде из РИС УИЛО в АИС МФЦ.

Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе не требуется.

113. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Курьер МФЦ получает от должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, комплект документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по сопроводительной описи передачи документов.

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

115. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

116. Результатом административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ.

117. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

51. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

118. Основанием для начала административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ.

119. На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 (далее - Требования, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250), документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Управлением, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

120. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, специалист (сотрудник, работник) МФЦ обеспечивает соблюдение Требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250, в том числе:

- проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги Управлением;
- брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

121. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом (сотрудником, работником) МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

122. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 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.

123. Критерием принятия решения является наличие сформированного комплекта документов для выдачи заявителю.

124. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

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

126. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

52. Информирование заявителя 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 консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

127. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

128. Информирование осуществляет специалист (сотрудник, работник) МФЦ.

129. 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), уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, 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 специалистов (сотрудников, работников);

- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;

- о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ;

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

130. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

131. 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.

132. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

134. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

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

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

136. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя; в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет представленный комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, 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 от других услуг, 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 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 результата из Управления) или все результаты предоставления 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 специалистом (сотрудником, работником) МФЦ;

- принятый у заявителя комплексный запрос и иные документы передает специалисту (сотруднику, работнику) МФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

137. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении услуг, входящих в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

- 1) от имени заявителя заполняет запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью структурного подразделения МФЦ;

- 2) формирует комплект документов, включая заверенную структурным подразделением МФЦ копию комплексного запроса, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, для его направления в Управление.

138. Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных порядком организации предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

139. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

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

141. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса (заявления) в АИС МФЦ.

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

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

143. При наличии технической возможности у Управления и МФЦ передача комплектов документов осуществляется в электронном виде из АИС МФЦ в РИС УИЛО.

Направление в Управление комплексного запроса и документов на бумажном носителе не требуется.

144. При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ формирует и передает в Управление передаваемые комплекты документов по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос, на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах курьером МФЦ.

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

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

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

148. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в АИС МФЦ о поступлении документов в Управление, подписание сопроводительной описи передачи документов.

55. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ

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

150. При наличии технической возможности у Управления и МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ осуществляется в электронном виде из РИС УИЛО в АИС МФЦ.

Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, на бумажном носителе не требуется.

151. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Курьер МФЦ получает от специалиста Управления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, комплект документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по сопроводительной описи передачи документов.

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

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

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

155. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

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

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

157. На основании пункта 2 Требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250, документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

158. При подготовке и составлении экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги Управлением, специалист (сотрудник, работник) МФЦ обеспечивает соблюдение Требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250, в том числе:

- проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением;

- брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

159. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, входящий в комплексный запрос, осуществляется специалистом (сотрудником, работником) МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

160. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- 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 в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

161. Критерием принятия решения является наличие сформированного комплекта документов для выдачи заявителю.

162. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

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

164. Способом фиксации результата административной процедуры является 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 и их специалистов (сотрудников, работников)

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

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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

167. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста (сотрудника, работника) МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

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

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

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

171. Жалоба должна содержать:

- наименование МФЦ, его руководителя и (или) специалиста (сотрудника, работника), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их сотрудников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их сотрудников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

172. Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

173. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, 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 календарных 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.

174. 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 специалиста (сотрудника, 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 федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

175. 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

176. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, 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, гражданин вправе вновь направить обращение в МФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

177. 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.

178. 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 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при

оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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.

179. 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.

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

181. 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;

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

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

6. В приложении № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕГПУ».

7. В приложении № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕГПУ».

Глава города Липецка



Е.Ю.Уваркина