



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06 .2018

№ 962

г. Белая Калитва

О внесении изменений в постановление
Администрации Белокалитвинского
района от 13.02.2017 № 159

В связи с необходимостью приведения муниципальных актов в соответствие
с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Белокалитвинского района от 13.02.2017 № 159 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. главы 1 дополнить подпунктами следующего содержания:

«1.2.17. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

-«1.2.18. постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

1.2. подпункт 1.4.3. пункта 1.4 главы 1 изложить в новой редакции:

«1.4.3. Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты и режиме работы многофункционального центра:

адрес офиса МАУ МФЦ Белокалитвинского района: 347045, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3;

режим работы МАУ МФЦ Белокалитвинского района:

День недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	8 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	без перерыва
Вторник	8 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	без перерыва
Среда	8 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	без перерыва
Четверг	8 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	без перерыва

Пятница	8 ⁰⁰ –17 ⁰⁰	без перерыва
Суббота	8 ⁰⁰ –17 ⁰⁰	без перерыва

адрес электронной почты: mau-mfc-bk@yandex.ru;

официальный портал многофункционального центра: www.bk.mfc61.ru.

телефоны для справок и консультаций: 8 (86383) 2-59-97.

Адреса и режим работы территориально обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ Белокалитвинского района (далее – ТОСП МАУ МФЦ Белокалитвинского района) размещены на официальном портале многофункционального центра: www.bk.mfc61.ru.».

1.3. пункт 1.4. главы 1 дополнить подпунктом следующего содержания:

«1.4.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ/официального сайта.

Информация на ЕПГУ/официальном сайте о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.4. Пункт 2.3. главы 2 изложить в новой редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) постановление Администрации Белокалитвинского района «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»;

2) мотивированное решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) посредством ЕПГУ;

3) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

4) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией Белокалитвинского района, в МФЦ».

1.5. В пункте 2.4 главы 2 слова «в срок не более одного месяца» заменить словами «в срок не более одного месяца - в случае образования земельного участка путем раздела или объединения земельного участка, в срок не более двух месяцев – в случае образования земельного участка для проведения аукциона».

1.6. Пункт 2.6. главы 2 изложить в новой редакции:

«2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении через Портал госуслуг:

2.6.1.Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае образования земельного участка путем раздела или объединения земельного участка (приложение № 1);

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Отдел архитектуры и (или) Администрацию Белокалитвинского района, следующими способами:

- посредством обращения в Отдел архитектуры и (или) Администрации Белокалитвинского района;
- через МФЦ;
- посредством ЕПГУ;
- посредством Портала госуслуг.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

2.6.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

2.6.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

2.6.2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

2.6.2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

2.6.2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства);

2.6.2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

2.6.2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);

2.6.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

2.6.2.9. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.3. Для представителей физического лица:

2.6.3.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

2.6.3.2. Свидетельство о рождении;

2.6.3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

2.6.4. Для представителей юридического лица:

2.6.4.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

2.6.4.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления);

2.6.5. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

2.6.6. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН:

2.6.6.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

2.6.6.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком), (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

2.6.6.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

2.6.6.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

2.6.6.5 Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

2.6.6.6 Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

2.6.6.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) организациями);

2.6.6.8. Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

2.6.6.9. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

2.6.6.10. Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

2.6.6.11. Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданное органом местного самоуправления, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

2.6.6.12. Решение суда;

2.6.6.13. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) (в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРН);

2.6.7. Кадастровый план территории;

2.6.8. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (согласие не требуется в следующих случаях:

2.6.8.1. образование земельных участков из земельных участков, предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;

2.6.8.2. образование земельных участков на основании решения суда.

2.6.9. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае образования участка для проведения аукциона (приложение № 1);

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Отдел архитектуры и (или) Администрацию Белокалитвинского района, следующими способами:

- посредством обращения в Отдел архитектуры и (или) Администрации Белокалитвинского района;
- через МФЦ;
- посредством ЕПГУ;
- посредством Портала госуслуг.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6.9.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.9.2. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

2.6.9.3. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

2.6.9.4. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

2.6.9.5. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

2.6.9.6. Вид на жительство (для лиц без гражданства);

2.6.9.7. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

2.6.9.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);

2.6.9.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.6.9.11. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.10. Для представителей физического лица:

2.6.10.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

2.6.10.2. Свидетельство о рождении;

2.6.10.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя

2.6.11. Для представителей юридического лица:

2.6.11.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

2.6.11.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.6.11.3. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить

2.6.12. Кадастровый план территории».

1.7. Пункт 2.7. главы 2 изложить в новой редакции:

«2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке информационного взаимодействия по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе вместе с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (в случае, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем).

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области) или уведомление об отсутствии в ЕГРН зарегистрированных прав на объект недвижимости.

2.7.3. Проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

2.7.4. Заявление, представленное с нарушениями настоящего регламента, в том числе не соответствующее по форме и (или) содержанию требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, считается не полученным и возвращается заявителю».

1.8. Пункт 2.16. главы 2 изложить в новой редакции:

«2.16. При предоставлении документов в Многофункциональный центр и (или) в Отдел архитектуры заявление регистрируется в день приема документов.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления электронного заявления в нерабочий праздничный или выходной дни, регистрация заявления

производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем».

1.9. Пункт 2.18. главы 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Отдел архитектуры при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз.

При направлении заявления в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется».

1.10. Пункт 2.20. главы 2 изложить в новой редакции:

«2.20. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.20.1. При предоставлении документов в Многофункциональный центр копии необходимых документов заверяются специалистом Многофункционального центра, принимающим документ, только при предъявлении оригиналов.

2.20.1.1. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме».

1.11. Пункт 2.21. главы 2 изложить в новой редакции:

«2.21. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

-заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах 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, TIFF;

-качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIFF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

-электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его оригиналу в масштабе 1:1. Качество переведенных в электронную форму образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде многостраничного электронного файла;

-электронные образы бумажных документов оформляются в виде многостраничных файлов в формате PDF;

-сканирование документов формата А5 и менее (А6, А7 и т.д.) выполняются с разрешением 600 dpi;

-сканирование документов формата А4 и А3 выполняются с разрешением 300 dpi;

Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «черно-белый», а для документов в цвете- «цветной»;

В случаях, когда на документе имеется только синяя печать, подпись, документ сканируется в «черно-белом» режиме.

2.21.1.Заявление в форме электронного документа подписывается (если заявителем является физическое лицо):

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.21.2.Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

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

2.21.3.Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.21.4.Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, осуществившего выдачу соответствующего документа, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в случае предоставляются нотариально заверенные копии вышеуказанных документов.

2.21.5.Заявление и пакет документов (в форме электронного документа), представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Отдел архитектуры, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии которыми должно быть представлено заявление.

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

2.21.7. Результат муниципальной услуги в случае обращения заявителя через Портал госуслуг направляется заявителю в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении».

1.12. пункт 3.4.3. главы 3 изложить в новой редакции:

«3.4.3. При обращении заявителя в электронной форме регистрация заявления осуществляется в день поступления входящего электронного заявления с

пакетом документов на электронный адрес отдела архитектуры и (или) Администрации Белокалитвинского района» .

1.13. пункт 3.4.4. главы 3 изложить в новой редакции:

«3.4.4. После регистрации заявления ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления с пакетом документов, составляет опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых помещает в дело по принятому заявлению (далее – Дело), а второй выдает заявителю на руки».

1.14. главу 3 дополнить пунктом 3.10. следующего содержания:

«3.10. Описание подраздела «Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур».

В случае, если заявитель обращается за получением услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" через Портал госуслуг, осуществляются следующие административные процедуры:

3.10.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов Отделом архитектуры при направлении с использованием Портала госуслуг;

-Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

-Рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов и подготовка результата муниципальной услуги;

-Подписание результата услуги, выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.10.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов Отделом архитектуры при направлении с использованием Портала госуслуг;

3.10.3. Основанием для начала административной процедуры является заявление и необходимые электронные документы (электронные образы документов), направленные заявителем через Портал госуслуг.

3.10.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела архитектуры, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, ответственный за работу в системе исполнения регламентов в части предоставления услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

-возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

-возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

-возможность доступа заявителя на Портал госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел архитектуры посредством Портала госуслуг.

Отдел архитектуры обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия запроса заявителем специалистом Отдела архитектуры, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, статус запроса «заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса «принято».

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.10.5. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие заполненных обязательных полей, наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований сотрудник Отдела архитектуры в срок 1 рабочий день подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронном виде с использованием Портала госуслуг, осуществляется в день их поступления в Отдел архитектуры, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация специалистом Отдела архитектуры осуществляется в первый рабочий день Отдела архитектуры, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.10.6. При приеме и регистрации заявления и пакета документов Отделом архитектуры при направлении с использованием Портала госуслуг сотрудник Отдела архитектуры осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных электронных документов (электронных образов документов) перечню, установленному пунктом 2.6 требованиям к оформлению документов, установленных действующим законодательством;

- осуществляет учет заявления по регистрационному номеру, присвоенному Порталом путем внесения сведений в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги, поступившей через Портал госуслуг;

- осуществляет проверку действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.10.7. Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

3.10.8. Критерием принятия решения по данной процедуре является соответствие представленного заявления и пакета документов перечню документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента, и требованиям действующего законодательства.

3.10.9. Результатом административной процедуры является направленное уведомление заявителю через Портал госуслуг о дальнейших действиях.

3.10.10. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение данных в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги, поступившей через Портал госуслуг.

3.10.11. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

3.10.12. Основанием для начала административной процедуры является непредставление электронных документов (электронных образов документов) заявителем, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

3.10.13. Ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов является сотрудник Отдела архитектуры.

3.10.14. При формировании и направлении межведомственных запросов специалист Отдела архитектуры осуществляет следующие действия:

- определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документа в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Регламента;
- формирует и направляет межведомственные запросы;
- получение сведений на межведомственный запрос, доукомплектация пакета документов.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в день регистрации заявления и пакета документов. Срок получения необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дня.

3.10.15. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.10.16. Результатом административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного запроса и доукомплектованный пакет документов.

3.10.17. Способ фиксации результата по данной услуге не предусмотрен.

3.10.18. Рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов и подготовка результата муниципальной услуги;

3.10.19. Критерии принятия решения:

-наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;

-соответствие предоставленных документов требованиям пункта 2.7. настоящего регламента;

-наличие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством;

-отсутствие или наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.12 Регламента.

3.10.20. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю постановления Администрации Белокалитвинского района «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде (посредством электронной почты или через Портал госуслуг) проект документа в электронном виде преобразовать в PDF файл. Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации Белокалитвинского района.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации Белокалитвинского района, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющими оттиск печати.

Критерием принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги является соответствие/несоответствие содержания полного пакета

документов требованиям действующего законодательства и наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.12 административного регламента.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении)».

1.15. Приложение 1 и Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» дополнить словами "Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- почтой;
- электронной почтой;
- на руки по месту сдачи заявки;
- через Портал госуслуг».

1.16. Главу 5 изложить в новой редакции:

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в отдел архитектуры Администрации Белокалитвинского района, в Администрацию Белокалитвинского района, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие):

главного архитектора Белокалитвинского района подаются в Администрацию Белокалитвинского района;

специалиста отдела архитектуры Администрации Белокалитвинского района подаются главному архитектору Белокалитвинского района;

работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

многофункционального центра подаются в Администрацию Белокалитвинского района;

работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Белокалитвинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала сети МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в

соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих муниципальную или иную охраняемую тайну.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит

рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

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».

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по строительству, промышленности, транспорту, связи В.М. Дохнова.

Глава Администрации района



О.А. Мельникова