



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.03.2023

№ 712

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЯМР от 10.02.2017 № 312 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

3. Разместить постановление на официальном сайте Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.О. Щербака.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В. Золотников

Заместитель Главы Администрации ЯМР
по экономике и финансам

_____ А.О. Щербак
« ____ » _____ 2023г.

Начальник правового управления
Администрации ЯМР

_____ О.Ю. Килипченко
« ____ » _____ 2023г.

Начальник управления градостроительства,
имущественных и земельных отношений
Администрации ЯМР

_____ М.Н. Павлушин
_____ 2023г.

Разослать:

В дело – 1 экз.

УГИЗО - 1 экз.

МКУ ЯМР«Агентство по управлению недвижимым имуществом»-1 экз.

Ярославский агрокурьер – 1 экз.

Всего – 4 экз.

Приложение
к постановлению
Администрации ЯМР
от 31.03.2023 № 712

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в Ярославском муниципальном районе Ярославской области.

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Возможные цели обращения:

- в целях образования земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- в целях образования земельного участка или земельных участков путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

- в целях образования земельного участка или земельных участков путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного на праве аренды или безвозмездного пользования;

- в целях образования земельного участка или земельных участков для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд, в пользу

которых изымается земельный участок.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанные в настоящем Административном регламенте, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Управлении градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района (далее – Управление);

1.4.1. Местонахождение и почтовый адрес Управления: Московский просп., д. 11/12, г. Ярославль, 150001.

График работы Управления:

понедельник - четверг: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 17 час. 30 мин.;

пятница: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 16 час. 30 мин.

График приема заявителей:

понедельник, среда: с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

четверг: с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

Контактные телефоны комитета:

(4852) 42-95-11 – начальник Управления;

(4852) 72-61-16, 42-93-58, 31-39-61, 45-11-15, 45-09-62 – специалисты;

(4852) 42-96-71 – телефон/факс.

Адрес страницы Управления на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <https://yamo.adm.yar.ru/ugizo/index.php>.

В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие следующие органы и организации:

- Администрации поселений Ярославского муниципального района;

- Администрации органов местного самоуправления Ярославской области;

- органы, осуществляющие функции по государственной регистрации недвижимости;

- налоговые органы;

- органы нотариата;

- органы и организации, осуществляющие выдачу технических условий и согласований при выборе земельного участка для строительства.

Информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить, используя официальные сайты указанных организаций и средства массовой информации.

1.4.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования (индивидуального информирования) и публичного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- лично;

- по телефону;

- посредством почтовой связи;
- посредством информационных стендов и публикаций в средствах массовой информации.

1.4.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам:

- о месте нахождения Управления, режиме работы, справочных телефонах, адресе страницы Управления на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- о перечне документов, представление которых необходимо для оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- об иной информации, связанной с исполнением муниципальной услуги.

Информация о предполагаемом сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов либо по указанному в заявлении телефону (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, а также при личном контакте со специалистами.

Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, осуществляющий информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, осуществляющего информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения в комитете, консультирование по телефону осуществляется в пределах пяти минут, консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах пятнадцати минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами комитета в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

1.4.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в интернете, в том числе на странице Управления на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.

На информационном стенде в помещении Управления, а также на странице Управления на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района размещена информация о:

- порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок – схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;
- образцах заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождении и графике работы Управления, контактных телефонах;
- месте размещения специалистов и режиме приема ими заявлений

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ярославского муниципального района Ярославской области в лице уполномоченного органа -

Управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

- Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

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

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и не превышает 25 дней.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001г №137-ФЗ «О введении в действие

Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 г. N 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".

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.8.3. Схема расположения земельного участка.

2.8.3.3. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков

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

2.8.4. Согласие залогодержателей исходных земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены

залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в Административном регламенте, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

2.10.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области, муниципальными правовыми актами Администрации Ярославского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.11.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.12.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.3. Представление неполного комплекта документов;

2.12.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.12.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.12.8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.13.14. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 г. N 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";

2.16.2. В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.16.3. В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.16.4. В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.5. В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.16.6. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.16.7. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.16.8. С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.19. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются

удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной

услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.27. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о

применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами в соответствии с требованиями раздела 2.8. Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник Уполномоченного органа;

Прием заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган осуществляется в дни и часы работы Управления, указанные в подразделе 1.4 раздела 1 Административного регламента, сотрудником Управления. Сотрудник Уполномоченного органа принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

Срок регистрации заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами при личном обращении в Уполномоченный орган составляет не более 10 минут.

При поступлении заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами по почте их прием и регистрация осуществляются в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Уполномоченного органа.

Результатом исполнения административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами начальнику Уполномоченного органа.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.11. Рассмотрение заявления об утверждении схемы и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка Постановления об утверждении схемы либо распоряжения об отказе в утверждении схемы

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику Уполномоченного органа зарегистрированного заявления об утверждении схемы.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава ЯМР;

- первый заместитель Главы Администрации ЯМР;

- начальник юридического отдела правового управления Администрации ЯМР (далее – начальник ЮОПУ);

- начальник Уполномоченного органа;

- сотрудник отдела организационной и архивной работы Администрации ЯМР (далее- сотрудник ООАР);
- директор МКУ «Агентство по управлению недвижимым имуществом» (далее - директор МКУ «АпУНИ»);
- сотрудник МКУ «АпУНИ».

3.11.2. Начальник Уполномоченного органа в течение 1 дня после получения зарегистрированного заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами:

- рассматривает поступившее заявление об утверждении схемы с приложенными к нему документами, налагает резолюцию о рассмотрении заявления об утверждении схемы;
- направляет заявление об утверждении схемы с приложенными к нему документами с резолюцией на исполнение директору МКУ «АпУНИ».

3.11.3. Директор МКУ «АпУНИ» в день получения заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами:

- осуществляет проверку поступивших документов;
- налагает резолюцию о рассмотрении поступивших документов, устанавливает срок исполнения поручения;
- определяет сотрудника для выполнения наложенной резолюции в установленный срок.

3.11.5. Если к заявлению об утверждении схемы не приложены документы, указанные в разделе 2.11. Административного регламента, то они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В этом случае сотрудник МКУ «АпУНИ» в течение 3 дней со дня предоставления директором МКУ «ЦЗР ЯМР» документов готовит запросы в:

- орган регистрации прав;
- налоговые органы;
- органы местного самоуправления муниципальных образований области.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.11.6. После получения необходимых документов сотрудник МКУ «АпУНИ» принимает решение о подготовке проекта Постановления об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы.

3.11.7. Решение об отказе в утверждении схемы принимается по основаниям, указанным в частях 2.8. и 2.16 Административного регламента.

3.11.8. Сотрудник МКУ «АпУНИ» осуществляет подготовку Постановления об утверждении схемы либо распоряжения об отказе в утверждении схемы в течение 12 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы в Уполномоченный орган.

Подготовленный проект Постановления об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы сотрудник МКУ «АпУНИ» направляет для согласования директору МКУ «АпУНИ».

3.11.8.1. Директор МКУ «АпУНИ» в день представления сотрудником проекта Постановления об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы осуществляет его проверку, визирует и представляет их на согласование начальнику Уполномоченного органа.

3.11.8.2. Начальник Уполномоченного органа в день представления директором МКУ «АпУНИ» проекта Постановления об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы:

- рассматривает и согласовывает проект Постановления об утверждении схемы;
- подписывает решение об отказе в утверждении схемы;

и передает:

- решение об отказе в утверждении схемы сотруднику МКУ «АпУНИ» для регистрации;
- проект Постановления об утверждении схемы, начальнику ЮОПУ.

Сотрудник МКУ «АпУНИ» регистрирует и информирует заявителя посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанным в заявлении, заявителя о возможности получения решения об отказе в утверждении схемы.

Если в течение 3 дней со дня регистрации решения об отказе в утверждении схемы заявитель не явился в Уполномоченный орган для получения решения об отказе в утверждении схемы, сотрудник МКУ «АпУНИ» направляет его заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.11.8.3. Начальник ЮОУД в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления в ЮОПУ, проводит правовую экспертизу поступившего проекта Постановления об утверждении схемы на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

При соответствии проекта Постановления об утверждении схемы требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, начальник ЮОПУ визирует проект Постановления об утверждении схемы и передает проект Постановления об утверждении схемы на рассмотрение первому заместителю Главы Администрации ЯМР.

3.11.8.4. Первый заместитель Главы Администрации ЯМР в день представления проекта Постановления, проверяет проект Постановления, визирует его и представляет согласованные документы на подпись Главе ЯМР.

3.11.8.5. Глава ЯМР после представления согласованного проекта Постановления об утверждении схемы:

- рассматривает представленные документы;
- подписывает проект Постановления и передает документы сотруднику ООАР для регистрации Постановления в установленном порядке.

3.11.9. На каждом этапе согласования проект Постановления об утверждении схемы либо распоряжение об отказе в утверждении схемы при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе Административным регламентом, возвращается одним из лиц, ответственных за выполнение административной процедуры, ответственному сотруднику на доработку.

3.11.10. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Ярославского муниципального района Постановление об утверждении схемы и подписание председателем Комитета распоряжения об отказе в утверждении схемы.

3.11.11. Срок исполнения административной процедуры для подготовки проекта Постановления об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы - не более 21 дня.

3.12. Направление (выдача) заявителю Постановления об утверждении схемы либо решение об отказе в утверждении схемы

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МКУ «АпУНИ» Постановления об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы.

3.12.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Уполномоченного органа;
- директор МКУ «АпУНИ»;
- сотрудник МКУ «АпУНИ»;

3.12.3. Сотрудник МКУ «АпУНИ» в день получения Постановления об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы информирует посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанным в заявлении, заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Если в течение 3 дней после информирования заявителя заявитель не явился в Уполномоченный орган для получения указанных выше документов, сотрудник МКУ «АпУНИ» осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему 1 экземпляр Постановления об утверждении схемы либо 1 экземпляр решения об отказе в утверждении схемы и передает указанные документы сотруднику МКУ «АпУНИ» для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.12.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю Постановления об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы.

3.12.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 4 дня.

3.13. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

3.14. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в разделе 2.13 Административного регламента.

3.15. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.15.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.15.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.15.1 раздела 3.15. Административного регламента рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.15.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.15.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.15.1 раздела 3.15. Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Администрации Ярославского муниципального района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Администрации Ярославского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

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

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

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

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по утверждению схемы
расположения земельного участка
или земельных участков на
кадастровом плане территории

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка

Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

_____ /
Контактные данные:

_____ /
Представитель:

_____ /
Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

От _____ № _____

**Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на
кадастровом плане территории**

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и
приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного
участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со
ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на
кадастровом плане территории, площадью _____ в
территориальной зоне _____

_____ /с _____ видом
разрешенного использования _____ из категории земель
_____, расположенных по адресу _____, образованных из земельного
участка кадастровым номером _____ (земельных участков с кадастровыми
номерами) _____ путем _____.

2. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица),
наименование, ОГРН (для юридического лица)) имеет право на обращение без

доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная
подпись

Приложение № 2 к
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги по утверждению схемы
расположения земельного участка
или земельных участков на
кадастровом плане территории

**Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане территории**

**Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений
Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области**
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

**Решение об отказе
в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
территории**

От _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и
приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11² Земельного
кодекса Российской Федерации, _____, в утверждении схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

_____.

Разъяснение причин отказа:

_____.

Дополнительно информируем:

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная
подпись

² Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по утверждению схемы
расположения земельного участка
или земельных участков на
кадастровом плане территории

**Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане территории**

**Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
территории**

«__» _____ 20__ г.

Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации

Ярославского муниципального района

(наименование органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)

| | | |
|-------|---|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | |
| 1.1.3 | Адрес регистрации | |
| 1.1.4 | Адрес проживания | |
| 1.1.5 | Номер телефона | |

| | | |
|-------|---|--|
| 1.1.6 | Адрес электронной почты | |
| 1.2 | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем: | |
| 1.2.1 | ФИО индивидуального предпринимателя | |
| 1.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика | |
| 1.2.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | |
| 1.2.4 | Номер телефона | |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | |
| 1.2.1 | Полное наименование юридического лица | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика | |
| 1.2.4 | Номер телефона | |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты | |

2. Сведения о заявителе

| | | |
|-------|---|--|
| 2.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо: | |
| 2.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 2.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | |
| 2.1.3 | Адрес регистрации | |

| | | |
|-------|---|--|
| 2.1.4 | Адрес проживания | |
| 2.1.5 | Номер телефона | |
| 2.1.6 | Адрес электронной почты | |
| 2.2 | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем: | |
| 2.2.1 | ФИО индивидуального предпринимателя | |
| 2.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика | |
| 2.2.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | |
| 2.2.4 | Номер телефона | |
| 2.2.5 | Адрес электронной почты | |
| 2.3 | Сведения о юридическом лице: | |
| 2.3.1 | Полное наименование юридического лица | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| 2.3.3 | Идентификационный номер налогоплательщика | |
| 2.3.4 | Номер телефона | |
| 2.3.5 | Адрес электронной почты | |

3. Сведения по услуге

| | | |
|-----|---|--|
| 3.1 | В результате чего образуется земельный участок (Раздел/Объединение) | |
|-----|---|--|

| | | |
|-----|--|--|
| 3.2 | Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН | |
| 3.3 | Сколько землепользователей у исходного земельного участка | |
| 3.4 | Исходный земельный участок находится в залоге | |

4. Сведения о земельном участке(-ах)

| | | |
|-----|--|--|
| 4.1 | Кадастровый номер земельного участка | |
| 4.2 | Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении) | |

5. Прикладываемые документы

| № | Наименование документа | Наименование прикладываемого документа |
|---|--|--|
| 1 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | |
| 2 | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | |
| 3 | Правоустанавливающий документ на объект недвижимости | |
| 4 | Согласие залогодержателей | |
| 5 | Согласие землепользователей | |

Результат предоставления услуги прошу:

| | |
|---|--|
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____ | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ | |
| <i>Указывается один из перечисленных способов</i> | |

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по утверждению схемы
расположения земельного участка
или земельных участков на
кадастровом плане территории

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--|---|--|---|---------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом | 1 рабочий день | Сотрудник УГИЗО Администрации ЯМР | УГИЗО Администрации ЯМР / ГИС | – | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, муниципальной услуги МКУ «АпУНИ», и передача ему документов |
| | направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления | | Сотрудник УГИЗО Администрации ЯМР | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|---|---|--|-----------------------------|---|--|
| | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | | УГИЗО Администрации ЯМР/ГИС | | |
| | Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | | должностное лицо МКУ «АпУНИ», ответственное за предоставление муниципальной услуги | МКУ «АпУНИ» /ГИС | – | Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанных в Административном регламенте | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо МКУ «АпУНИ», ответственное за предоставл | МКУ «АпУНИ» /ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---------------------------------------|--|--|--|------------------------|--|--|
| муниципальной услуги | | | ение муниципальной услуги | | находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Административным регламентом, в том числе с использованием СМЭВ |
| | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо МКУ «АпУНИ», ответственное за предоставление муниципальной услуги | МКУ «АпУНИ» /ГИС/ СМЭВ | – | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|---|-----------------------|---|------------------------------------|---|---|
| <p>пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p> | <p>Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги</p> | <p>1 рабочий день</p> | <p>должностное лицо МКУ «АпУНИ», ответственное за предоставление муниципальной услуги</p> | <p>МКУ «АпУНИ» / ГИС</p> | <p>основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом</p> | <p>проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к Административному регламенту</p> |
| <p>4. Принятие решения</p> | | | | | | |
| <p>проект результата предоставления муниципальной услуги по форме</p> | <p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги</p> | <p>5 рабочий день</p> | <p>должностное лицо УГИЗО Администрации ЯМР,</p> | <p>Уполномоченный орган) / ГИС</p> | <p>–</p> | <p>Результат предоставления муниципальной услуги по форме,</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|--|---|---|---------------------------------|---|---|
| согласно приложению № 1, № 2 к Административно му регламенту | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | ответствен ное за предостав ление муниципа льной услуги; Руководит ель УГИЗО Администр Ации ЯМР, Администр ации ЯМР или иное уполномо ченное им лицо | | | приведенной в приложении № 1, № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем УГИЗО Администрац ии ЯМР, Администрац ии ЯМР или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в Административном регламенте, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен ия муниципаль ной услуги не включается | должност ное лицо МКУ «АпУНИ» , ответстве нное за предостав ление муницип альной услуги | Уполномоченны й орган) / ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|--|---|---|----------------------------|--|---|
| | <p>Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в Административном регламенте, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p> | <p>в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром</p> | <p>должностное лицо МКУ «АпУНИ», ответственное за предоставление муниципальной услуги</p> | <p>МКУ АпУНИ / АИС МФЦ</p> | <p>Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр</p> | <p>выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p> |
| | <p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p> | <p>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p> | <p>должностное лицо МКУ «АпУНИ», ответственное за предоставление муниципальной услуги</p> | <p>ГИС</p> | | <p>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ</p> |
| <p>6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</p> | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|---|----------------|--|-----|---|--|
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в Административном регламенте, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в Административном регламенте, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо МКУ «АпУНИ», ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в Административном регламенте внесен в реестр |

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по утверждению схемы
расположения земельного участка
или земельных участков на
кадастровом плане территории

кому:

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

его почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги

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

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

8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Дополнительная информация: _____.

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

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))

Дата