



**Тульская область  
Муниципальное образование Каменский район  
Администрация**

**Постановление**

**от 5 августа 2021 г.**

**№ 265**

**Об утверждении административного регламента  
предоставления администрацией муниципального образования Каменский  
район муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного  
участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Каменский район администрация муниципального образования Каменский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Каменский район муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»  
(приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Каменский район от 15 октября 2013 года №289 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Каменский район муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории муниципального образования».

3.Общему отделу комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район (Ртищева О.Ю.) разместить текст настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Каменский район.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Каменский район**

**С.В. Карпухина**

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Каменский район  
от 5 августа 2021 №265

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Каменский район  
от 29 сентября 2021 №317

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Каменский район  
от 01 июня 2022 №191

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Каменский район  
от 14 августа 2023 №282

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Каменский район  
от 10 ноября 2023 №383

**Административный регламент  
Предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее –

Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Каменский район (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется в случаях образования земельного участка или земельных участков в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации в целях:

образования земельного участка путем раздела земельного участка, государственная собственность на который не разграничена в муниципальном образовании Каменский район, и земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Каменский район, и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования;

образования земельного участка путем раздела земельного участка, государственная собственность на который не разграничена в муниципальном образовании Каменский район, и земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Каменский район, и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды.

### **Круг заявителей**

3. Заявителями являются физические и юридические лица.

4. От имени физических лиц заявления могут подавать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), на официальном сайте администрации муниципального образования Каменский район, в помещении Администрации, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи.

Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, на Едином портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр).

7. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Администрацию:

- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по почте.

8. Заявителю представляется следующая информация:

о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, адресе электронной почты Администрации, а также адресе официального интернет-сайта Администрации;

номерах телефонов должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документах, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их предоставления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица Администрации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности министерства в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления».

Указанная информация, а также настоящий Административный регламент размещаются:

- на информационных стендах в Администрации;
- на официальном интернет-сайте Администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам размещается с учетом ограничения их жизнедеятельности.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

9. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность, полнота и четкость информации.

10. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11. Консультацию при устном обращении специалист Администрации осуществляет не более 20 минут.

12. Специалист Администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист Администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

13. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

14. При ответах на обращения специалисты министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию 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) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## **Наименование муниципальной услуги**

15. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

## **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

16. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Каменский район.

## **Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица, направленное в личный кабинет заявителя в форме электронного документа.

- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица, направленное в личный кабинет заявителя в форме электронного документа.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также через Единый портал.

Результатом предоставления муниципальной услуги при подаче заявления по электронной почте, посредством почтового направления является:

- направление заявителю копии решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заверенной печатью Администрации, вместе с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- направление решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**Срок предоставления муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

18. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](#) от 29 июля 2017 года № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 [«Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»](#);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронном формате государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Решением Собрания представителей муниципального образования Каменский район от 26.03.2010 № 12-3 «Об утверждении Положения об администрации муниципального образования Каменский район».

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, на Едином портале, в Федеральном реестре.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, а также в соответствующем разделе Федерального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков;

согласие залогодержателей исходных земельных участков;

схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка).

22. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются в Администрацию:

посредством Единого портала;

по электронной почте;

посредством почтового направления.

23. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и скачивания в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, на Едином портале, а также доступна для просмотра на информационных стендах в помещениях Администрации.

24. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных подписью, предусмотренной Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Документами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (предоставляется Управлением Росреестра);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой).

26. Документы, указанные в пункте 25 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе самостоятельно представить их вместе с заявлением.

27. Администрации запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010

года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

некорректное заполнение обязательных полей заявления о предоставлении муниципальной услуги (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, поданным в электронной форме с использованием Единого портала;

предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных административным регламентом, являющихся обязательными для предоставления услуги;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;

подача заявления и иных документов в электронной форме лицом, неуполномоченным на подачу документов;

документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам, установленным статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

образование земельного участка или земельных участков путем раздела земельного участка, предоставленного в аренду с аукциона.

## **Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без рассмотрения**

30. В течение пяти рабочих дней заявление о предоставлении

муниципальной услуги может быть возвращено заявителю без рассмотрения в случае если образование земельного участка согласно представленной схеме расположения земельного участка не соответствует целям предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2 Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) качество муниципальной услуги:

$$\text{ПД} = \text{КП} / (\text{КП} + \text{КН}) \times 100, \text{ где}$$

КП - количество предоставленных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) своевременность и доступность предоставления муниципальной услуги:

$$\text{ПК} = \text{К1} / (\text{К1} + \text{К2} + \text{К3}) \times 100, \text{ где}$$

К1 - количество своевременно предоставленных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 - количество предоставленных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги Администрацией в соответствии с Административным регламентом.

34. Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами Администрации в ходе:

приема документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут;

получения результата предоставления муниципальной услуги - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал Администрация осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами при выдаче результата предоставления услуги.

**Требования к помещению для предоставления муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

35. Здание, в котором размещается Администрация, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Администрации ознакомиться с информационной табличкой.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями предусматривается:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

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

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;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

36. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

37. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, противопожарной системой и

средствами порошкового пожаротушения. Схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации размещаются на видном месте.

В помещении предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

38. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальной услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

39. Требования к помещениям многофункционального центра определяются Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Перечень административных процедур, выполняемых при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги**

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

прием и регистрация заявления (документов), определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги;

анализ представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление результата предоставления муниципальной услуги.

## **Прием и регистрация заявления (документов), определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги**

41. Заявление, поступившее посредством почтового направления или по электронной почте, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00.

42. Заявление, поступившее через Единый портал, специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления:

перенаправляется, в случае отсутствия у Администрации полномочий по распоряжению земельным участком, в иные органы исполнительной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение земельным (-ми) участком (-ами), указанным (-ми) в заявлении,

при наличии оснований для принятия решения об отказе в регистрации, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, возвращается заявителю с приложением решения об отказе в регистрации;

регистрируется.

45. Руководитель Администрации:

рассматривает зарегистрированное заявление (документы), принятые от заявителя;

определяет специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов);

43. Максимальный срок административного действия не должен превышать 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

перенаправление заявления о предоставлении муниципальной услуги в иные орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение земельным (-ми) участком (-ами), указанным (-ми) в заявлении;

направление решения об отказе в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация заявления, назначение специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления.

## **Анализ представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления.

45. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления:

осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги:

1.1) запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия выписку из ЕГРН на земельный участок;

1.2) подготавливает, при наличии необходимости, по системе электронного документооборота проект запроса в уполномоченный орган для определения соответствия схемы расположения земельного участка документам территориального планирования (зонирования).

В случае поступления заявления через Единый портал межведомственные запросы направляются в электронной форме.

46. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 6 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является установление оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо направление запроса в уполномоченный орган для определения соответствия схемы расположения земельного участка документам территориального планирования (зонирования) и получение документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций).

## **Порядок осуществления в электронной форме отдельных административных процедур**

47. Администрация взаимодействует

по системе межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии

путем направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.

**Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решения об отказе в ее утверждении**

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов, позволяющих принять решение об утверждении схемы расположения земельного участка и подготовить проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

49. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо, в случае наличия оснований для отказа, проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, передает подготовленный документ на рассмотрение непосредственному руководителю (начальнику отдела), который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований для подготовки постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, который в дальнейшем передает руководителю Администрации для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, позволяющих принять решение об утверждении схемы расположения земельного участка и подготовить проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

50. Руководитель Администрации:

рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка имеет правовые основания;

подписывает постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо подписывает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

В случае поступления заявления через Единый портал решение об утверждении схемы расположения земельного участка или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка подготавливается в

электронной форме и подписывается электронной подписью руководителя Администрации.

Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления решения для подписания.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка вносится в Единый электронный реестр решений об утверждении схемы расположения земельного участка.

### **Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Администрации решения об утверждении схемы расположения земельного участка или принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

52. Копия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, заверенная печатью Администрации, вместе с утвержденной схемой расположения земельного участка, решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляется заявителю почтовым направлением или на адрес электронной почты, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило почтовым направлением, по электронной почте или представлено лично.

В случае поступления заявления через Единый портал решение об утверждении схемы расположения земельного участка направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица.

53. Результатом административной процедуры в случае поступления заявления через Единый портал является:

- направление заявителю в личный кабинет решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в форме электронного документа.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления

муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также через Единый портал.

- направление заявителю в личный кабинет решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в форме электронного документа.

Результатом административной процедуры при подаче заявления по электронной почте, посредством почтового направления или личного обращения является:

- направление заявителю копии решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заверенная печатью Администрации, вместе с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- направление решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации принятого решения.

**Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации**

54. Копия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, заверенная печатью Администрации, вместе с утвержденной схемой расположения земельного участка направляется в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного постановления в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

55. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором по мнению заявителя допущены опечатки и (или) ошибки (далее - техническая ошибка).

Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в Администрацию при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи, по электронной почте.

Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

56. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие допущенной технической ошибки.

Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом Администрации.

57. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

58. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Администрации.

60. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также положений настоящего Административного регламента.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

61. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Администрации и должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем Администрации. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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

62. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по поручению руководителя Администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

63. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

64. Иные должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, должностными лицами администрации, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).

66. В случае когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

- Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

- Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

- Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

67. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

-Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

- Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

- Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

- Требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

- Отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

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

- Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

- Требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.5.4 пункта 10.5 настоящего Административного регламента.

68.Жалоба должна содержать:

- Наименование Администрации, указание на должностное лицо администрации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

- Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

- Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ.

- Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

69. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- Официального сайта Администрации в сети Интернет.

- Официального сайта МФЦ в сети Интернет.

- ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

- РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

- Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

70. В Администрации, МФЦ, учредителями МФЦ, определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

- Прием и регистрацию жалоб.

- Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрация, МФЦ, учредителю МФЦ, в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента.

- Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

71. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, принимает одно из следующих решений:

- Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

- В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

72. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

73. 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, работником МФЦ, учредителя МФЦ, соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

74. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- Наименование администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе.

- Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о

должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя.
- Основания для принятия решения по жалобе.
- Принятое по жалобе решение.
- Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

75. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.
- Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

76. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членам его семьи.
- Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

77. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

78. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в главе администрации.

80. Администрация, МФЦ, обеспечивают:

- Оснащение мест приема жалоб.
- Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц администрации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах администрации, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.
- Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
- Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

81. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](#) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

82. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, порядок предоставления услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Администрацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

84. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Правительство Тульской области.

85. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется администрацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

86. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

87. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

88. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в администрацию, МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение администрации, МФЦ.

### **Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ**

89. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

90. Информация, указанная в разделе V настоящего

Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в государственной информационной системе Тульской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области".

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц  
администрации, МФЦ, работников МФЦ**

91. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

---