**ПРОЕКТ**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга), создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении получателей муниципальной услуги в администрацию Смидовичского муниципального района (далее администрация), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал) по вопросу утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявители).  
 1.2.2. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги имеют право обратиться лица, наделенные таким правом, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района (далее – комитет).

Место нахождения комитета: 679150, Еврейская автономная область, Смидовичский район, посёлок Смидович, улица Октябрьская, здание № 8 (администрация Смидовичского муниципального района), кабинеты 103, 104.

График работы комитета:

- понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

- суббота и воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

Контактные телефоны комитета:

- председатель комитета: 8 - (42632) - 2-27-41 (кабинет № 104);

- специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги: 8 - (42632) - 2-27-37 (кабинет № 103).

Факс: 8 - (42632) - 2-27-37.

Официальный адрес сайта администрации Смидовичского муниципального района: [www.смид.](http://www.смид.)рф (далее – сайт администрации).

Адрес портала: [www.pgu.eao.ru](http://www.pgu.eao.ru).

Адрес электронной почты комитета: [kumi-adm@mail.ru](mailto:kumi-adm@mail.ru).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится:

- по личному обращению заявителя в комитет;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в комитет посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде комитета и портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа структурного подразделения,

предоставляющего муниципальной услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
 - принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;  
 - отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Российская газета», 21.01.2001, № 7);

- [Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая](http://docs.cntd.ru/document/9027690) («Российская газета», 08.12.1994, № 238 - 239; «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Российская газета», 30.10.2001, № 211 - 212);

**-** Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, «Российская газета» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. № 23, 24, 25, «Российская газета» от 28 ноября 2001 г. № 233, «Российская газета» от 22 декабря 2006 г. № 289);

- [Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902347486)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Российская газета», 30.10.2001, № 211 - 212);

- [Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним](http://docs.cntd.ru/document/9046215)» («Российская газета», № 145 от 30.07.1997);

- [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 - 71, 11.05.2006);  
 - [Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости](http://docs.cntd.ru/document/902053803)» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165 от 01.08.2007);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- [приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 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»](http://docs.cntd.ru/document/420238347) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

- [приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет](http://docs.cntd.ru/document/420249037)», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015);

**-** Закон Российской Федерации от 21.02.1992 года № 2395- 1 «О недрах» (Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ от 16.04.1992г);

**-** Уставом муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области («Районный вестник» от 21.10.2005 № 42);

**-** решением Собрания депутатов муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» от 25.12.2014 № 57 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Смидовичского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Районный вестник» от 30.01.2015 № 4);

**-** решением Собрания депутатов от 19.11.2015 № 78 «Об утверждении положения «О комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области» («Районный вестник» от 04.12.2015 № 48);

**-** постановлением администрации муниципального района от 13.03.2012 № 405 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Районный вестник» от 16.03.2012 № 11);

**-** настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет лично или направляет посредством портала, почтовой (электронной) связи заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявление), согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:  
 а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, или личность представителя физического или юридического лица;

В случае если Заявление подается представителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.  
 В случае подачи заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

1) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

2) согласие землепользователей, землевладельцев, залогодержателей земельных участков, из которых осуществляется образование земельных участков (далее - исходные земельные участки), оформленное в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 11.2 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

3) копии правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Копии документов заверяются подписью заявителя за исключением документов, выданных нотариусом (копия должна быть заверена нотариально).  
 2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию в электронной форме посредством портала. Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

- путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления комитетом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется комитетом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется комитетом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется комитетом заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к этим способам, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления комитетом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется комитетом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

- решение о предоставлении земельного участка;

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;  
 - подписание с комитетом договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения о перераспределении.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):  
 - лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
 2.6.3. При личном обращении в комитет за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель

вправе представить в комитет

Заявитель вправе представить в комитет следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций:  
 - выписка из ЕГРН о правах на исходный земельный участок (участки) и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;  
 - кадастровый паспорт исходного земельного участка (участков) либо кадастровая выписка об исходном земельном участке (участках);  
 - кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на образуемом земельном участке;

- кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на образуемом земельном участке.  
 Непредставление заявителем (представителем заявителя) данных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

документов и информации

Комитет не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов являются представление заявления, оформленного в нарушение требований, установленных [приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 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](http://docs.cntd.ru/document/420238347)», от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату», и (или) представление неполного пакета документов, предусмотренных статьями 11.3 - 11.7 [Земельного Кодекса Российской Ф](http://docs.cntd.ru/document/744100004)едерации (далее ЗК РФ).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 [ЗК РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004) при наличии хотя бы одного из следующих оснований:  
 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 [ЗК РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

2) 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;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 [ЗК РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004) требований к образуемым земельным участкам;   
 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;  
 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.11. 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

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления в комитет документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  
 В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена администрация муниципального района, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

– наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация муниципального района;

– предоставление возможности самостоятельно или с помощью специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации муниципального района, входа и выхода из него;

– предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена администрация муниципального района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– предоставление допуска в здание администрации муниципального района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

– оказание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.16.3. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

**-** информационными стендами;

* стульями и столом для возможности оформления документов;
* образцами заявлений.

2.16.4.Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получения ее результатов, оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.16.5.Требования к местам приёма заявителей

В здании администрации организуется помещение для специалиста, ответственного за приём корреспонденции.

Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно – коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* степень открытости информации о муниципальной услуге;
* создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
* размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонов специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* возможность заявителю совершать юридически значимые действия в электронной форме посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе;
* ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
* получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;
* соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
* минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и документов, указанных в части 2.6. административного регламента и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги предоставляет на бумажном носителе или в форме электронных документов в комитет документы, предусмотренные в пункте 2.6.1 административного регламента.

Указанные документы могут быть направлены в комитет в электронной форме посредством системы ФИС.

2.18.2. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрены на территории Смидовичского муниципального района, иные требования предоставления муниципальной услуги в данном регламенте не рассматриваются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Описание административных процедур по предоставлению

информации заявителям и обеспечению доступа заявителей

к сведениям о муниципальной услуге

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.1. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя в комитет по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания приема заявителей (представителей заявителей) при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителям (представителям заявителей) обратиться за необходимой информацией в письменной, либо электронной форме (по электронной почте), либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заносит сведения о заявителе (представителе заявителя) в журнал посещений.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в комитет.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале в установленном порядке.

3.1.2. Письменное информирование

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача (направление) ответа.

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге в комитет лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом комитета, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке.

При направлении заявления по электронной почте заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в комитет с указанием даты и входящего номера.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в комитет с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на рассмотрение председателю комитета.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.2.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа является поступление заявления с резолюцией председателя комитета на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Заявление регистрируется специалистом комитета, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации и подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

Указанный проект письма представляется на подписание председателю комитета.

Подписанное председателем комитета письмо передаётся специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления в комитет.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления (запроса) и подготовке ответа является наличие информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге.

3.1.2.3. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, поступившее специалисту комитета, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, является специалист комитета, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, регистрируется специалистом комитета, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, подписанного председателем комитета, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание председателем комитета письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации, в установленном порядке.

3.1.3. Размещение информации на информационных стендах,

в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации о муниципальной услуге на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования является предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования, является специалист комитета.

Специалист комитета, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде.

Информация в установленном порядке направляется для опубликования в средствах массовой информации, размещения на портале и на официальном сайте муниципального района, а также на информационном стенде комитета.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения при выполнении данной административной процедуры является необходимость предоставления и обновления информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации и размещения на портале, официальном сайте муниципального района в сети Интернет, информационном стенде комитета.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации, официальном сайте муниципального района в сети Интернет - в сопроводительном письме;

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале - в реестре муниципальных услуг (функций) района;

- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

**3.2. Описание административных процедур по предоставлению государственной услуги**

**3.2.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  
 2) истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия;  
 3) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.  
 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к административному регламенту.

**3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее - административная процедура) является обращение заявителя (представителя заявителя) в комитет с документами, предусмотренными в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.  
 Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  
 При обращении заявителя (представителя заявителя) в комитет лично специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:  
- проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя - полномочия представителя заявителя;  
- проверяет представленный пакет документов на соответствие установленным законодательством требованиям.  
 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приему заявления, не могут быть устранены в ходе приема, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме заявления, которое передает специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для подписания председателем комитета, регистрации и направления заявителю (представителю заявителя):  
 - при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;  
 - организует регистрацию заявления и прилагаемых документов в установленном порядке и передает председателю комитета, который проставляет резолюцию на указанных документах и возвращает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  
 При обращении заявителя (представителя заявителя) в комитет посредством портала, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:  
 - регистрирует заявление и прилагаемые документы в установленном порядке;  
 - передает зарегистрированные заявление и прилагаемые документы председателю комитета, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;  
  
 - передает заявление с резолюцией председателя комитета на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  
 При обращении заявителя (представителя заявителя) в комитет посредством портала или электронной связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, формирует уведомление о поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления) и передает его на подпись председателю комитета.  
 Подписанное председателем комитета уведомление о получении заявления передается специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, который регистрирует данное уведомление в регистрационной карточке.  
 Зарегистрированное уведомление о получении заявления передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  
 Уведомление о получении заявления направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в комитет.  
 Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.  
 Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в комитет с заявлением и прилагаемыми документами.  
 Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией председателя комитета на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  
 Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

**3.2.3. Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия**

Основанием для начала административной процедуры по истребованию дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее - административная процедура) является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией председателя комитета специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  
 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  
 В целях установления наличия (отсутствия) оснований у заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы:  
 - в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Еврейской автономной области;  
 - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области;  
 - в Управление Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области.  
 Запросы направляются с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия:  
 - в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Еврейской автономной области;  
 - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области;  
 - в Управление Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области.  
 Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной цифровой подписью или логин-паролем.  
 Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.  
 Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость установления соответствия полномочия заявителя (представителя заявителя) и полноты состава документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.  
 Результатом административной процедуры является направление запросов в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Еврейской автономной области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области, в Управление Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области.  
 Результат административной процедуры фиксируется в региональной системе межведомственного информационного взаимодействия.

**3.2.4. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Еврейской автономной области, в постоянное (бессрочное) пользование (далее - административная процедура) является получение дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия, предусмотренных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.  
 Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и отправку электронных сообщений.  
 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также на основании сведений, поступивших из филиала федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Еврейской автономной области, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области, из Управления Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области, устанавливает соответствие заявителя требованиям, необходимым для получения муниципальной услуги.  
 При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись председателю комитета.  
 Подписанное председателем комитета письмо передается специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, который регистрирует данное письмо в регистрационной карточке и вручает лично либо направляет посредством почтовой связи заявителю (представителю заявителя).  
 Письмо, направляемое заявителю (представителю заявителя) посредством портала, согласовывается с председателем комитета.  
 Письмо в электронной форме специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, передается специалисту, ответственному за прием и отправку электронных сообщений, который направляет его посредством электронной связи заявителю (представителю заявителя).  
 В случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект приказа комитета об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - приказ комитета) в соответствии с [приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа"](http://docs.cntd.ru/document/420238347) и готовит в адрес заявителя (представителя заявителя) проект письма комитета о направлении приказа комитета (далее - сопроводительное письмо).  
 Приказ комитета с сопроводительным письмом передается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись председателю комитета.  
 Подписанные председателем комитета сопроводительное письмо о направлении приказа комитета с приказом комитета регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в регистрационной карточке и вручаются лично либо направляются посредством почтовой связи заявителю (представителю заявителя) в течение 3 рабочих дня со дня регистрации приказа комитета с сопроводительным письмом.  
 Срок выполнения административной процедуры:  
 - при отказе в предоставлении муниципальной услуги - 14 рабочих дней со дня поступления документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;  
 - при предоставлении муниципальной услуги - 14 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в комитет.  
 Критерием принятия решений при направлении документов является подписанный приказ комитета об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо подписанное письмо председателем комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) письма с приказом комитета либо письма комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
 Способом фиксации выполнения административного действия является заполнение регистрационной карточки специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами комитета

положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем либо заместителем председателя Комитета (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений председатель либо заместитель председателя Комитета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется председателем либо заместителем председателя Комитета ежедневно.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации муниципального района.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в комитет на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается заместителем главы администрации муниципального района, курирующим Комитет.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер заместитель главы администрации муниципального района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя (представителей заявителей) и их передачу председателю либо заместителю председателя Комитета на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения документов.

Председатель комитета несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей (представителей заявителей);

- правильность и своевременность оформления документов;

- соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Должностные лица комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Комитета за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Заявители (представители заявителей) в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица Комитета обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов Комитета, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) муниципальных служащих Комитета

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципального района, для предоставления услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципального района;

- затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципального района;

- отказ должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ

на жалобу (претензию) не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не предусмотрено.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=BAD7DDEE351C26E48A50D346B1059CCC46537A057A5B9D2F88E477F0A0D1EDF3C7C5211DFCE9973DlDgCA) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные [статьей 11](consultantplus://offline/ref=BAD7DDEE351C26E48A50D346B1059CCC46537A057A5B9D2F88E477F0A0D1EDF3C7C521l1gDA) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета является жалоба (претензия), поступившая в администрацию муниципального района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование Комитета, муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица комитета либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы

(претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

Жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги направляются в администрацию муниципального района и по поручению главы администрации муниципального района рассматриваются заместителем главы администрации муниципального района, курирующим Комитет.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению заместителем главы администрации муниципального района, курирующим Комитет, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа муниципальных служащих Комитета в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы администрации муниципального района, курирующий Комитет, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления,  имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.