## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**администрации Лев - Толстовского муниципального района**

**Липецкой области Российской Федерации**

 **п. Лев Толстой**

от 13.10.2021 г. №395

|  |
| --- |
| О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги«Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации Лев – Толстовского муниципального района от 19.11.2020 №488  |

На основании письма Управления социальной политики Липецкой области от 30.08.2021 №И42/18/01/-2969, в целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности», утвержденного постановлением администрации Лев – Толстовского муниципального района от 19.11.2020 №488, в соответствие с одобренными проектами типовых административных регламентов

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации Лев – Толстовского муниципального района от 19.11.2020 №488, следующего содержания:

1.1. Абзац 1 пункта 10дополнить предложением следующего содержания:

«Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр.».

1.2. В пункте 12 слова «14 календарных дней» заменить словами «10 рабочих дней».

1.3. Пункт 16 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.4. Пункт 24 изложить в новой редакции:

«24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через ЕПГУ, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация запроса осуществляется посредством внесения записи о приеме заявления и документов в информационную систему «Управление имуществом Липецкой области».

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем с использованием ЕПГУ, осуществляется в программно-техническом комплексе автоматически.».

* 1. В пункте 29:

в абзаце 5 слова «в многофункциональном центре» заменить словами«в любом структурном подразделении многофункционального центра, расположенного на территории Липецкой области (экстерриториальный принцип)»;

в абзаце 6 слова «в электронной форме» заменить словами «в форме электронного документа»;

абзац 7 после слов «информационно-телекоммуникационных технологий» дополнить словами«(при наличии технической возможности)»;

абзац 8 после слова«РПГУ,» дополнить словами«в многофункциональном центре»;

в абзаце 9 слова «в электронной форме (при наличии технической возможности)» заменить словами «в любом структурном подразделении многофункционального центра, расположенного на территории Липецкой области (экстерриториальный принцип)»;

в абзаце 10 слова «в электронном виде» заменить словами «в личном кабинете ЕПГУ»;

абзац 11 изложить в новой редакции:

«возможность записи на прием в структурное подразделение многофункционального центра по средствам телефонной связи и официального сайта многофункционального центра»;

абзац 13 исключить.

* 1. Пункт 31 дополнить абзацами 2, 3 следующего содержания:

«Заявления представляются в ОМСУ в виде файлов в формате doc, docx, txt, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.».

* 1. Название раздела III дополнить словами следующего содержания:

«,а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

* 1. В пункте 34:

Абзацы 19-24 изложить в новой редакции:

«Специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вносит информацию о заявлении в информационную систему «Управление имуществом Липецкой области» с присвоением ему регистрационного номера и передает зарегистрированное заявление и документы руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Руководитель ОМСУ рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела, в полномочия которого входит предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия -
2 часа.

Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту ОМСУ для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия -
2 часа.».

Дополнить абзацами 25-28 следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры –5часов.

Критерии принятия решения: поступление в ОМСУ документов, предусмотренных пунктом 14 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме является внесение записи о приеме заявления и документов, с присвоением регистрационного номера в информационной системе «Управление имуществом Липецкой области».».

* 1. В пункте 35:

В абзаце 1 слово «руководителю» заменить словом «специалисту»;

Абзацы 2-5 исключить.

* 1. В пункте 36 абзац 3 изложить в новой редакции:

«Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и иным способом. Территориальные органы федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

* 1. В пункте 37:

В абзаце 3 слово «календарный» заменить словом «рабочий»;

В абзаце 5 слова «1 календарный день» заменить словами «2 часа»;

В абзаце 7 слова «1 календарный день» заменить словами «3 часа»;

В абзаце 9 слова «1 календарный день» заменить словами «3 часа»;

В абзаце 13 слова «2 календарных дня» заменить словами «1 рабочий день»;

В абзаце 14 слова «6 календарных дней» заменить словами «3 рабочих дня».

* 1. В пункте 38:

В абзаце 3 слово «календарный» заменить словом «рабочий»;

В абзаце 5 слова «1 календарный день» заменить словами «4 часа»;

В абзаце 7 слова «1 календарный день» заменить словами «4 часа»;

В абзаце 11 слова «2 календарных дня» заменить словами «1 рабочий день»;

В абзаце 12 слова «5 календарных дней» заменить словами «3 рабочих дня»;

В абзаце 13 слова «или в приостановлении ее предоставления» исключить;

В абзацах 9, 10, 14 слова «с приложением указанной схемы» исключить.

1.13. В пункте 40:

В абзаце 1 слова «посредством РПГУ» исключить;

В абзаце 3 слова «посредством РПГУ» заменить словами «посредством ЕПГУ»;

Абзацы 5-11 изложить в новой редакции:

«Специалист, ответственный за прием документов, направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

Руководитель ОМСУ рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –3 часа.»;

Абзац 12 исключить;

В абзаце 15 слова «в систему электронного документооборота ОМСУ» заменить словами «в информационную систему «Управление имуществом Липецкой области».

1.14. В пункте 41:

Абзацы 2-10 изложить в новой редакции:

«Специалист рассматривает заявление и в случае наличия на рассмотрении представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, готовит проект решения о приостановлении рассмотрения поданного заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия –2 часа.

Начальник отдела визирует проект решения о приостановлении рассмотрения заявления и передает его в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

Руководитель ОМСУ подписывает проект решения о приостановлении рассмотрения заявления и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

Специалист направляет уведомление о принятом решении о приостановлении рассмотрения поданного заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в личный кабинет на ЕПГУ заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

Максимальный срок административной процедуры 1 рабочий день.»;

Абзац 11 исключить;

В абзаце 13 слово «РПГУ» заменить словом «ЕПГУ»;

В абзаце 15 слово «календарный» заменить словом «рабочий»;

Абзац 18 изложить в новой редакции:

«Способом фиксации исполнения административной процедуры в электронной форме является регистрация уведомления о приостановлении рассмотрения заявления в информационной системе «Управление имуществом Липецкой области».

1.15. В абзаце 3 пункта 42 слова «и федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, выдающие документы,» исключить.

1.16. В пункте 43:

В абзаце 3 слова «1 календарный день» заменить словами «2 рабочих дня»;

В абзаце 5 слова «1 календарный день» заменить словами «1 рабочий день»;

В абзаце 7 слова «1 календарный день» заменить словами «3 часа»;

В абзаце 9 слова «1 календарный день» заменить словами «3 часа»;

В абзаце 11 слово «РПГУ» заменить словом «ЕПГУ»;

В абзаце 12 слова «2 календарных дня» заменить словами «2 часа»;

В абзаце 13 слова «6 календарных дней» заменить словами «4 рабочих дня»;

Абзац 16 изложить в новой редакции:

«Способом фиксации исполнения административной процедуры в электронной форме является регистрация уведомления о принятом решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в информационной системе «Управление имуществом Липецкой области».

* 1. В пункте 44:

В абзаце 3 слова «1 календарный день» заменить словами «3 рабочих дня»;

В абзаце 5 слова «1 календарный день» заменить словами «3 часа»;

Абзац 6 после слова «специалисту» дополнить словами «, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.»;

В абзаце 7 слова «1 календарный день» заменить словами «3 часа»;

В абзаце 9 слова «с приложением указанной схемы» исключить, слово «РПГУ» заменить словом «ЕПГУ»;

В абзаце 10 слова «2 календарных дня» заменить словами «2 часа»;

В абзаце 11 слова «5 календарных дней» заменить словами «4 рабочих дня»;

В абзацах 12,13 слова «с приложением указанной схемы» исключить;

Абзац 14 изложить в новой редакции:

«Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о принятом решении об утверждении схемы расположения земельного участка в информационной системе «Управление имуществом Липецкой области».

* 1. Пункт 45 изложить в новой редакции:

«45. Информация о правилах оказания муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ и РПГУ в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием электронной почты в соответствии с пунктами 31, 32 административного регламента или ЕПГУ.».

* 1. Пункт 46 исключить.
	2. Пункт 47 изложить в новой редакции:

«47. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на ЕПГУ.

Заполненные образцы заявления размещаются на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.».

* 1. Пункт 48 изложить в новой редакции:

«48. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 14 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 14 административного регламента, направляются в ОМСУ посредством ЕПГУ. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю ОМСУ в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

* 1. Пункт 49 изложить в новой редакции:

«49. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.».

* 1. Пункт 50 исключить.
	2. В абзаце 6 пункта 51 слово «разделом» заменить словом «подразделом».
	3. Абзац 11 в пункте 87изложить в новой редакции:

«Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.».

В пункте 88 слова «Федеральным законом» заменить словами «законодательством Российской Федерации», после слова «заявлением» дополнить слово «(запросом)».

В пункте 92:

В абзаце 4 слова «с разделом» заменить словами «с пунктом 14»;

Абзац 6 после слов «в получении документов» дополнить словами «с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления».

Дополнить абзацем 10 следующего содержания:

«Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.».

* 1. Пункт 93 изложить в новой редакции:

«93. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Передача заявления и документов осуществляется в электронном виде с использованием АИС многофункционального центра посредством СМЭВ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Направление в ОМСУ заявлений и документов на бумажном носителе не требуется. Оригиналы заявлений на бумажных носителях хранятся в многофункциональном центре в течение трех месяцев со дня приема. По истечении трехмесячного срока хранения оригиналы заявлений подлежат уничтожению силами многофункционального центра.

В случае отсутствия технической возможности передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой многофункционального центра.

Сотрудник многофункционального центра формирует опись на передаваемые комплекты документов в ОМСУ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в ОМСУ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС многофункционального центра о поступлении документов в ОМСУ.

В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведение в АИС многофункционального центра.».

* 1. Пункт 94 изложить в новой редакции:

«94. Основанием для начала административной процедуры является принятие ОМСУ решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Передача результата предоставления муниципальной услуги из ОМСУ в многофункциональный центр осуществляется в электронном виде с использованием СМЭВ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

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

В случае отсутствия технической возможности передача результата муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе курьерской службой многофункционального центра.

Сотрудник ОМСУ формирует опись на передаваемые комплекты документов в многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления муниципальной услуги для отправки в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Способ фиксации результата административной процедуры:

В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС многофункционального центра поступлении документов в многофункциональный центр.

В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведение в АИС многофункционального центра.».

* 1. Пункт 95 изложить в новой редакции:

«95. Основанием для начала административной процедуры является получение из ОМСУ в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 (далее – Требования), документы на бумажном носителе, составленные многофункциональным центром и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг ОМСУ, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги ОМСУ, сотрудник многофункционального центра обеспечивает соблюдение Требований, в том числе:

1. проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный многофункциональным центром по результатам предоставления услуги ОМСУ;
2. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;
3. заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;
4. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником многофункционального центра при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).».

* 1. Пункт 96:

Абзац 3 после слова «доверенности» дополнить словами «соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации»;

Дополнить абзацем 7 следующего содержания:

«Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.».

* 1. Пункт 98 дополнить абзацем 13 следующего содержания:

«Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса.».

Пункт 102 изложить в новой редакции:

«102. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Передача комплексного запроса и документов осуществляется в электронном виде с использованием АИС многофункционального центра посредством СМЭВ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема комплексного запроса и документов.

Направление в ОМСУ комплексного запроса и документов на бумажном носителе не требуется. Оригиналы комплексного запроса и документов на бумажных носителях хранятся в многофункциональном центре в течение трех месяцев со дня приема. По истечении трехмесячного срока хранения оригиналы комплексного запроса и документов подлежат уничтожению силами многофункционального центра.

В случае отсутствия технической возможности передача комплексного запроса и документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой многофункционального центра.

Сотрудник многофункционального центра формирует опись, в случае передачи заявления и комплектов документов на бумажном носителе, на передаваемые комплекты документов в ОМСУ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в ОМСУ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС многофункционального центра о поступлении документов в ОМСУ.

В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведение в АИС многофункционального центра.».

Пункт 103 изложить в новой редакции:

«103. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ.

Передача результата предоставления муниципальной услуги из ОМСУ в многофункциональный центр осуществляется в электронном виде с использованием СМЭВ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

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

В случае отсутствия технической возможности передача результата муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе курьерской службой многофункционального центра.

Сотрудник ОМСУ формирует опись на передаваемые комплекты документов в многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления муниципальной услуги для отправки в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Способ фиксации результата административной процедуры:

В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС многофункционального центра о поступлении документов в многофункциональный центр.

В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведение в АИС многофункционального центра.».

* 1. В пункте 108 после слова «подаются»дополнить слова «учредителю или».
	2. Абзац 1 пункта 109 изложить в новой редакции:

«Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:»

* 1. Приложение 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 1.
	2. Приложение 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 2.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Лев – Толстовского**

**муниципального района А.Н. Суворов**

*Разослать: дело, отдел строительства и архитектуры*

Согласовано:

Главный специалист – эксперт

отдела организационной работы,

взаимодействия с органами местного

самоуправления и связям с общественностью Ю.А. Костромина

Железняков И.С.

 2 22 63

Приложение 1 к постановлению «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации Лев – Толстовского муниципального района от 19.11.2020 №488

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

|  |
| --- |
| Руководителю ОМСУ |
| фамилия, инициалы |
|  |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) |
|  |
| место жительства |
|  |
| наименование документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_реквизиты документа, подтверждающего полномочия |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты |
| номер телефона для связи |

заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, расположенного по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. в целях использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении в орган местного самоуправления; |
|  | непосредственно при личном обращении в МФЦ; |
|  | в электронной форме с использованием ЕПГУ; |
|  | в письменной форме по почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  | в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

Разрешаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при принятии решения или об отказе в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.[[1]](#footnote-2)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя,представителя заявителя) |  | (подпись заявителя, представителя заявителя) |
|  |
|  | Подпись сотрудника, принявшего документы |  | / |  |  |
|  |  (подпись) (фамилия, инициалы)Приложение 2 к постановлению «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации Лев – Толстовского муниципального района от 19.11.2020 №488 |  |

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

|  |
| --- |
| Руководителю ОМСУ |
| фамилия, инициалы |
| наименование |
|  |
| место нахождения |
| государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ |
| идентификационный номер налогоплательщика |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты |
| номер телефона для связи |  |

заявление[[2]](#footnote-3)

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, расположенного по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. в целях использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении в орган местного самоуправления; |
|  | непосредственно при личном обращении в МФЦ; |
|  | в электронной форме с использованием ЕПГУ; |
|  | в письменной форме по почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  | в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» представитель заявителя дает письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при принятии решения или об отказе в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняет за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя, представителя заявителя) |  | (подпись заявителя, представителя заявителя) |
|  |

М.П.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись сотрудника, принявшего документы |  | / |  |
|  (подпись) (фамилия, инициалы) |

1. Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-2)
2. Заявление юридических лиц может быть составлено на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации. [↑](#footnote-ref-3)