

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

 **17 апреля 2023** с. Соболево **№**

Об утверждении Типового

Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

по утверждению схемы расположения

земельного участка на кадастровом

плане территории

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Типовой Административный регламент предоставления муниципальной по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Управлению делами администрации направить настоящее постановление для опубликования в районной газете «Соболевский вестник» и разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования(обнародования).

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района.

Глава Соболевского муниципального района А.В. Воровский

Приложение
к постановлению администрации Соболевского муниципального района
от «\_17\_» апреля 2023 года № \_\_\_

Типовой Административный регламент

предоставления Администрацией Соболевского муниципального района муниципальной услуги

по утверждению схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Регламент регулирует правоотношения, связанные с утверждением схемы расположения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности *Администрации Соболевского муниципального района* или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, если указанное полномочие отнесено к компетенции *Администрации Соболевского муниципального района* в случае:

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

- образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

1.2. Круг заявителей (далее – заявители):

В качестве заявителей могут выступать лица, обратившиеся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, в том числе:

- физические (граждане или индивидуальные предприниматели) или юридические лица.

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, муниципальными служащими органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее - *Администрация Соболевского муниципального района)* и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» и его филиалов (далее – МФЦ).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса *Администрации Соболевского муниципального района*, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов *Администрации Соболевского муниципального района*, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта *Администрации Соболевского муниципального района* и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы *Администрации Соболевского муниципального района*, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст настоящего Регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях *Администрации Соболевского муниципального района* и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;

- на официальном сайте *Администрации Соболевского муниципального района* и официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – ЕПГУ/РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения *Администрации Соболевского муниципального района*, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также на ЕПГУ и РПГУ.

1.3.6. При общении с заявителями должностные лица или муниципальные служащие *Администрации Соболевского муниципального района* обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги: утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга)
	2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: *Администрация Соболевского муниципального района*.

2.3. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1. кадастровые инженеры. Информацию о кадастровых инженерах можно получить через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://rosreestr.ru, разделы «Физическим лицам», «Юридическим лицам», «Электронные услуги и сервисы», ссылка «Реестр кадастровых инженеров»;
2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, информацию о котором можно получить через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://rosreestr.ru, раздел «Электронные услуги и сервисы», ссылка «Офисы и приемные».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. направление или выдача заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, приложением к которому является схема расположения земельного участка;

2.4.2. направление или выдача решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

Заявитель вправе отказаться от результата предоставления муниципальной услуги либо от ее осуществления на любом этапе.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента.

2.5.2.Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в *Администрацию Соболевского муниципального района*, а также передачи результата муниципальной услуги из *Администрации Соболевского муниципального района* в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между *Администрацией Соболевского муниципального района* и МФЦ.

2.5.3.Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы, но не более чем 14 дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
3. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004
№ 190-ФЗ;
4. Гражданским кодеком Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
5. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
6. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
9. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
10. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ
«О кадастровой деятельности»;
11. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 12) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

13) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

15) постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

16) постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

17) постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении 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»;

18) постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236
«О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

19) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными»;

20) распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 января 2017 № 147-р;

21) Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

22) 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, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

23) 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», а также требований к их формату»;

24) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 6 «О порядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

25) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, нормативными правовыми актами *Администрации Соболевского муниципального района.*

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается и актуализируется на официальном сайте *Администрации Соболевского муниципального района,* в сети Интернет и на ЕПГУ/РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление об утверждении схемы по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и требованиями Приказа Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

Кроме документов, указанных в пункте 2.7.1 раздела 2 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости и зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки);
2. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуального предпринимателя;
3. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения юридического лица.

Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7.2. Заявление и тексты документов должны быть выполнены от руки и/или машинописным способом разборчиво (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом.

При подаче заявления и документов в электронном виде направляются скан – копии документов.

Электронные образы бумажных документов оформляются в виде файлов в формате .PDF. Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «оттенки серого» с разрешением 200 dpi.

Наименования скан - копий документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, прилагаемого к заявлению, должна содержать страницы: вторую, третью, с пятой по двенадцатую, которые установлены пунктами 8, 9, 10 описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997 г. № 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации".

2.7.3. Должностные лица или муниципальные служащие не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Представление заявителем документов в орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется следующими способами:

1) лично или через представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ Камчатского края или его филиал, если между органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) в форме электронных документов через функционал электронной приемной РПГУ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрен.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для принятия *Администрацией Соболевского муниципального района* решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги установлены пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, указанным в пункте 2.7.1 настоящего регламента;

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 Земельного кодекса Российской Федерации 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;

6) в случае поступления в срок, указанный в пункте 4 статьи 3.5 Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений об отказе в согласовании схемы.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. В случае поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, если на рассмотрении в *Администрации Соболевского муниципального района* находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2. 11. Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в *Администрацию Соболевского муниципального района*.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю отсутствует.

2.13. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более *\*15 минут\*.*

2.15. Срок и порядок регистрации заявления [заявителя](#sub_2003) о предоставлении муниципальной услуги.

- в случае личного обращения заявителя в *Администрацию Соболевского муниципального района*, заявление регистрируется в день его обращения. Срок регистрации заявлений – до \**15 минут*\*;

- в случае поступления заявления посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов, в том числе, через функционал электронной приемной РПГУ заявление регистрируется в день поступления. В случае поступления заявления в нерабочий день, в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ, заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в *Администрацию Соболевского муниципального района*, осуществляется в срок не позднее *\*3 дней\**, следующего за днем поступления в *Администрацию Соболевского муниципального района.*

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 услуги

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей оборудуются:

1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;

2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;

3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.16.2. На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.3. В здании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются информационные стенды с размещением информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

1) текст Регламента;

2) место нахождения, график (режим) работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

3) образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям многофункциональных центров установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, которое определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;
2. отсутствие жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги;
3. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

6) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц *Администрации Соболевского муниципального района* и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, и Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме необходимо авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной на Единой системе идентификации и аутентификации.

В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу [https://esia.gosuslugi.ru/registratio№/](https://esia.gosuslugi.ru/registration/) в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на портале, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в *Администрацию Соболевского муниципального района*, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация *Администрацией Соболевского муниципального района* запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в *Администрации Соболевского муниципального района* может быть подано в электронной форме с необходимыми документами путем заполнения на РПГУ в установленном порядке формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использование учетной записи физического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверенная квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

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

**в электронном виде**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, логически обособленных административных действий:

1. прием и регистрация заявления;
2. подготовка, направление и получение ответов на запросы о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю в рамках межведомственного взаимодействия;
3. подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и согласование проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
4. направление на подписание и регистрация решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения о приостановлении рассмотрения заявления либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;
5. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуг

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и прилагаемых к нему документов одним из способов, предусмотренных [подпунктом 2.7.4](http://docs.cntd.ru/document/465323701) части 2.7 раздела 2 Регламента.

3.1.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом *Администрации Соболевского муниципального района*, ответственного за прием и регистрацию документов в сроки, установленные пунктом 2.15. настоящего Регламента.

3.1.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ специалист *Администрации Соболевского муниципального района*, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронный образ заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) фиксирует дату получения заявления;

3) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в электронной форме, не заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное электронной подписью.

4) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в *Администрацию Соболевского муниципального района* в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист *Администрации Соболевского муниципального района,* ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) не позднее дня получения заявления и в тот же день передает его руководителю органа предоставляющего услугу.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в журнале учета входящих документов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Руководитель *Администрации Соболевского муниципального района* в течение одного рабочего дня отписывает заявление специалисту *Администрации Соболевского муниципального района*, ответственному за предоставление муниципальной услуги в порядке документооборота, установленного в *Администрации Соболевского муниципального района.*

3.2. Подготовка, направление и получение ответов на запросы о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного заявления, отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по его инициативе.

3.2.2. Должностное лицо или муниципальный служащий, ответственный за выполнение действия, подготавливает запрос в Управление Росреестра по Камчатскому краю о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписки из ЕГРН о зарегистрированных правах посредством Портала <http://portal.rosreestr.ru/>.

Направляет в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона «О введении в действие Земельного Кодекса РФ от 25.10.2001 № 1З7-ФЗ» схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в Агентство лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края на согласование.

Максимальный срок подготовки, направления и получения ответов в рамках межведомственного взаимодействия - не может превышать 5 рабочих дней.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

 3.3. Подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и согласование проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы, указанные в пункте 3.2.2 настоящего регламента, поступление заявления со всеми необходимыми документами, настоящего регламента, должностному лицу или муниципальному служащему, ответственному за подготовку решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.3.2.1. Подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории – 1 день.

3.3.2.2. Согласование проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

В случае выявления обстоятельств, препятствующих изданию решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, должностное лицо или муниципальный служащий, ответственный за подготовку решения подготавливает проект решения об отказе или проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

 Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.4. Направление на подписание и регистрация решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения о приостановлении рассмотрения заявления либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю *Администрации Соболевского муниципального района* на подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, подписывает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок выполнения действия – 1 день.

Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата – подписанный акт уполномоченного органа поступает специалисту, ответственному за регистрацию документов, для регистрации.

3.4.2. Регистрация акта уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, решения об отказе или о приостановлении рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или решения об отказе (решения о приостановлении) специалисту, ответственному за выполнение действия по регистрации документов.

3.4.2.1. Специалист, ответственный за выполнение действия по регистрации акта об утверждении схемы присваивает регистрационный номер решению об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории*.*

3.4.2.2. Присваивает регистрационный номер решению об отказе или решению о приостановлении. Такие решения оформляются в виде письма или иного документа (на усмотрение органа местного самоуправления).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.4.2.3. Результат административной процедуры - присвоение акту уполномоченного органа или решению об отказе (решению о приостановлении) даты и номера.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен получателем муниципальной услуги непосредственно в *Администрации Соболевского муниципального района*, посредством РПГУ или электронной почты, либо при наличии соответствующего указания в заявлении посредством МФЦ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или решения об отказе (решения о приостановлении).

3.5.2. Должностное лицо или муниципальный служащий, ответственный за прием документов извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону и выдает под роспись экземпляр акта уполномоченного органа либо экземпляр решения об отказе (решения о приостановлении).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результат административной процедуры - выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.2. При обращении заявителя посредством МФЦ получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанном в заявлении.

3.5.3. В случае получения результата муниципальной услуги посредством РПГУ или по электронной почте получение результата осуществляется в форме электронного образа бумажного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного на заверение копий такого документа на бумажном носителе.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в *Администрации Соболевского муниципального района* графика приема заявителей.

*Администрация Соболевского муниципального района* не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формирования заявления на РПГУ от заявителя не требуется предоставление дополнительных документов, кроме наличия учетной записи в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

В случае обращения за предоставлением услуги от имени заявителя уполномоченного лица, к заявлению прилагаются копии документов, указанных в пункте 2 части 2.7.1 Регламента в электронной форме, заверенные ЭП нотариуса или органа, выдавшего документ.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения заявления;

- 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 системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление для предоставления муниципальной услуги, направляется в *Администрацию Соболевского муниципального района* посредством РПГУ.

3.6.3. Порядок приема и регистрации *Администрацией Соболевского муниципального района* заявления для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом *Администрации Соболевского муниципального района*, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявление направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) в виде решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, приложением к которому является схема расположения земельного участка, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП либо на бумажном носителе;

2) в виде решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП либо на бумажном носителе.

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении в электронной форме, с использованием РПГУ, не должен превышать установленного Регламентом срока оказания муниципальной услуги.

3.6.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ.

3.6.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

* 1. Заявитель вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте *Администрации Соболевского муниципального района* в сети Интернет, через РПГУ.

Заявитель может принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами или муниципальными служащими органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных нормативных правовых актов специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги путем подготовки ежегодных планов осуществления проверок.

4.3. 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.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, предусмотренных п. 4.1, 4.2 Регламента, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностного регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в следующих формах:

1) инициирование процедуры проведения внеплановой проверки;

2) ознакомление с результатами проведенной проверки.

Организация контроля осуществляется посредством направления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обращений соответствующих лиц, изъявивших желание осуществить данный контроль.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона**

**от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги или двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальный сайт *Администрации Соболевского муниципального района*, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1., незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ**

**1.** Администрация Соболевского муниципального района.

Место нахождения Соболевский муниципальный район, с. Соболево, ул. Советская, д. 23

|  |  |
| --- | --- |
| График работы Администрации Соболевского муниципального района. |  |
| Понедельник: | *9:00-18-00 (13:00-14:00)* |
| Вторник:  | *9:00-18-00 (13:00-14:00)* |
| Среда  | *9:00-18-00 (13:00-14:00)* |
| Четверг:  | *9:00-18-00 (13:00-14:00)* |
| Пятница:  | *9:00-18-00 (13:00-14:00)* |
| Суббота  | *выходной день* |
| Воскресенье:  | *выходной день* |
|  |
| График приема заявителей в Администрации Соболевского муниципального района |  |
| Понедельник: | *9:00-18-00 (13:00-14:00)* |
| Вторник:  | *9:00-18-00 (13:00-14:00)* |
| Среда  | *9:00-18-00 (13:00-14:00)* |
| Четверг:  | *9:00-18-00 (13:00-14:00)* |
| Пятница:  | *9:00-18-00 (13:00-14:00)* |
| Суббота  | *Выходной день* |
| Воскресенье:  | *выходной день.*  |

Почтовый адрес 684200, Камчатский край, р-н Соболевский, с. Соболево, ул. Советская, д. 23*.*

Контактный телефон: 8 415 36 32 301*.*

Официальный сайт Администрации Соболевского муниципального района в сети Интернет*:* sobolevomr@sobolevomr.ru*.*

Адрес электронной почты Администрации Соболевского муниципального района в сети Интернет: sobolevomr@sobolevomr.ru*.*

**2. *\*наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги\****

Комитет по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района

Место нахождения: 684200, Камчатский край, р-н Соболевский, с. Соболево, пер. Центральный, д. 7

|  |  |
| --- | --- |
| График работы Комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района*:*  |  |
| Понедельник: | *9:00-18-00 (13:00-14:00)* |
| Вторник:  | *9:00-18-00 (13:00-14:00)* |
| Среда  | *9:00-18-00 (13:00-14:00)* |
| Четверг:  | *9:00-18-00 (13:00-14:00)* |
| Пятница:  | *9:00-18-00 (13:00-14:00)* |
| Суббота  | *Выходной день*  |
| Воскресенье:  | *выходной день.*  |

Почтовый адрес 684200, Камчатский край, р-н Соболевский, с. Соболево, пер. Центральный, д. 7

Контактный телефон: 8 415 36 32 039*.*

Официальный сайт Комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района

в сети Интернет*:* sobolevomr@sobolevomr.ru

Адрес электронной почты Комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района

в сети Интернет: zemlya@sobolevomr.ru

**3. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Соболевского муниципального района**

*(указывается в случае предоставления услуги на базе МФЦ)*

Место нахождения МФЦ: Соболевский муниципальный район, ул. Набережная, д. 6

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедел*ьник:* | *9:00-19-00*  |
| Вторник:  | *9:00-19-00*  |
| Среда  | *9:00-19-00*  |
| Четверг:  | *9:00-19-00*  |
| Пятница:  | *9:00-19-00*  |
| Суббота  | 10:00-14:00 |
| Воскресенье:  | *выходной день.*  |

Почтовый адрес МФЦ: 684200, Соболевский муниципальный район, ул. Набережная, д. 6

Телефон Call-центра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать номер телефона).*

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет*:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать адрес официального сайта).*

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать адрес электронной почты).*

1. **Перечень филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП) краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название филиала/ТОСП** | **Местонахождение****филиала/дополнительного офиса** |
| 1 | Уполномоченный КГКУ МФЦ –ПКГО  | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23 |
| 2 | Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17 |
| 3 | Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94 |
| 4. | Филиал КГКУ «МФЦ» - Вилючинск | Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный.д. 5 |
| 5. | Филиал КГКУ «МФЦ» - г. Елизово | Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9 |
| 6. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2 |
| 7. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27 |
| 8. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 |
| 9. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А |
| 10. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1 |
| 11. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1 |
| 12. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1 |
| 13. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д |
| 14. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18 |
| 15. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24 |
| 16. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Мильковский муниципальный район | Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10 |
| 17. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Быстринский муниципальный район | Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4 |
| 18. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24 |
| 19. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8 |
| 20. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А |
| 21. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район  | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10 |
| 22. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9  |
| 23. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5  |
| 24. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47  |
| 25. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Соболевский муниципальный район  | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б |
| 26. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Алеутский муниципальный район  | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 |
| 27. | ТОСП КГКУ «МФЦ» городской округ поселок Палана | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1  |
| 28. | ТОСП КГКУ «МФЦ» городское поселение поселок Оссора | Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72 |
| 29. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Олюторский муниципальный район | Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17 |
| 30. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Пенжинский муниципальный район | Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18  |
| 31. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Тигильский муниципальный район | Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40 |

Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги по утверждению
схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом
плане территории

Кому: Администрации Соболевского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 или Ф.И.О. физического лица)

Паспортные данные серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физического лица)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда, кем)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для юридического лица:

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае, если с заявлением обращается

представитель заявителя:

Ф.И.О. представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи доверенности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия, номер доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу утвердить схему расположения земельного (земельных) участка (ов) на

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**­­­­­**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., *(указывается площадь или предполагаемый размер земельного участка)*

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается адрес или местоположение земельного участка):* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель использования образуемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу (выбрать нужное, отметить знаком "X"):

* вручить лично или направить по месту фактического проживания (местонахождения) в форме документа на бумажном носителе;
* направить по электронной почте,
* представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг  в форме электронного документа;
* через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», даю согласие на обработку предоставленных персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись)

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

" \_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги по утверждению
схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом
плане территории

Поступление заявления

Регистрация заявления

Подписание и направление решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

Подготовка проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

Подписание и направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка

Подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка

Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подписание и направление решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Подготовка и направление запросов, получение ответов

Назначение исполнителя

Подготовка проекта решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги