**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОДОСИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОДОСИНОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | № |  |
| пгт Подосиновец  |

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории Подосиновского городского поселения Подосиновского района Кировской области

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», Уставом муниципального образования Подосиновское городского поселения Подосиновского района Кировской области Администрация Подосиновского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории Подосиновского городского поселения Подосиновского района Кировской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Подосиновского городского поселения Подосиновского района Кировской области и разместить на официальном сайте Администрации Подосиновского городского поселения <https://podosinovskoe-r43.gosweb.gosuslugi.ru>.

Глава Администрации

Подосиновского городского поселения М.В. Крутоумова

ПОДГОТОВЛЕНО

Ведущий специалист по земле О.В. Овечкина

СОГЛАСОВАНО

Ведущий специалист, юрист С.С. Лесихина

Разослать: Администрация Подосиновского городского поселения – 2

Приложение

к постановлению Администрации Подосиновского городского поселения от №

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории Подосиновского городского поселения Подосиновского района Кировской области**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

       Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в Подосиновском городском поселении Подосиновского района Кировской области.

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

**1.2. Круг Заявителей.**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/?ysclid=m0xfq3n3yq399520259#2012).1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Подосиновского городского поселения Подосиновского района Кировской области (далее – Администрация Подосиновского городского поселения) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

1.3.1.2. по телефону Администрации Подосиновского городского поселения или многофункциональном центре;

1.3.1.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.3.1.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации Подосиновского городского поселения (https://podosinovskoe-r43.gosweb.gosuslugi.ru);

1.3.1.5. посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Подосиновского городского поселения или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.3.2.1. способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.3.2.2. адресов Администрации Подосиновского городского поселения и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.3. справочной информации о работе Администрации Подосиновского городского поселения;

1.3.2.4. документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.5. порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.6. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.7. по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.8. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.2. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации Подосиновского городского поселения, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации Подосиновского городского поселения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации Подосиновского городского поселения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.3. По письменному обращению должностное лицо Администрации Подосиновского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/?ysclid=m0xfq3n3yq399520259#2015)3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.4. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.5. На официальном сайте Администрации Подосиновского городского поселения, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1.3.5.1. о месте нахождения и графике работы Администрации Подосиновского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

1.3.5.2. справочные телефоны сотрудников Администрации Подосиновского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

1.3.5.3. адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Подосиновского городского поселения в сети «Интернет».

1.3.6. В залах ожидания Администрации Подосиновского городского поселения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Подосиновского городского поселения с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Администрации Подосиновского городского поселения при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

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

**2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Подосиновского городского поселения Подосиновского района Кировской области.

       2.2.2. В   предоставлении  муниципальной услуги принимают участие Администрация Подосиновского городского поселения, многофункциональные центры - при   наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Подосиновского городского поселения взаимодействует с:

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

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

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

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно [приложению № 1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/?ysclid=m0xfq3n3yq399520259#2100) к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно [приложению № 2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/?ysclid=m0xfq3n3yq399520259#2200) к настоящему Административному регламенту.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги 9 (девять) рабочих дней.

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

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.5.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению № 3](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/?ysclid=m0xfq3n3yq399520259#2300) к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации Подосиновского городского поселения, многофункциональном центре;

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

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

2.5.1.3. Схема расположения земельного участка.

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

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

2.5.1.5. Согласие залогодержателей исходных земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

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

2.5.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/?ysclid=m0xfq3n3yq399520259#2028)5.1 Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию Подосиновского городского поселения в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

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

2.6.1.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.6.1.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.6.1.3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

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

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.6.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области, муниципальными правовыми актами органа государственной власти, находятся в распоряжении органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

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

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

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

2.7.1.3. Представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

2.7.1.8. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в [приложении № 5](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/?ysclid=m0xfq3n3yq399520259#2500) к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом 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».

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

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

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

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

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

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

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

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципально) услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

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

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципально) услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Подосиновского городского поселения или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Администрации Подосиновского городского поселения в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

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

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

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

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

Центральный вход в здание Администрации Подосиновского городского поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.15.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.15.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

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

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/?ysclid=m0xfq3n3yq399520259#2025)3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Подосиновского городского поселения в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. проверка документов и регистрация заявления;

3.1.2. получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

3.2.3. рассмотрение документов и сведений;

3.2.4. принятие решения о предоставлении услуги;

3.2.5. выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в [приложении № 4](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/?ysclid=m0xfq3n3yq399520259#2400) к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме.**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

3.2.1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3.2.2. формирование заявления;

3.2.3. прием и регистрация Администрацией подосиновского городского поселения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.4. получение результата предоставления муниципальной услуги;

3.2.5. получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

3.2.6. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

3.2.7. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Подосиновского городского поселения либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации Подосиновского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.3.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

3.3.1.1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 2.](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/?ysclid=m0xfq3n3yq399520259#2028)5.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

3.3.1.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Подосиновского городского поселения посредством ЕПГУ.

3.3.2. Администрация Подосиновского городского поселения обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации Подосиновского городского поселения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией Подосиновского городского поселения для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 3.](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/?ysclid=m0xfq3n3yq399520259#2034)3.2 настоящего Административного регламента.

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

3.3.4.1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Подосиновского городского поселения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации Подосиновского городского поселения, должностного лица Администрации Подосиновского городского поселения либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию Подосиновского городского поселения с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 2.](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/?ysclid=m0xfq3n3yq399520259#2028)5.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 2.](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/?ysclid=m0xfq3n3yq399520259#2212)7.2 настоящего Административного регламента.

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

3.4.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию Подосиновского городского поселения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.3.2. Администрация Подосиновского городского поселения при получении заявления, указанного в [подпункте 3.4.3.1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/?ysclid=m0xfq3n3yq399520259#23121) пункта 3.4.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.3. Администрация Подосиновского городского поселения обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.3.1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1. 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 соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Подосиновского городского поселения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Подосиновского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**4.2. 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.**

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Подосиновского городского поселения, утверждаемых главой Администрации Подосиновского городского поселения. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

4.2.2.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4.2.2.2. соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов органов местного самоуправления Подосиновского городского поселения;

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Подосиновского городского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Администрации Подосиновского городского поселения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации Подосиновского городского поселения, должностных лиц Администрации Подосиновского городского поселения, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

5.1.1. в Администрацию Подосиновского городского поселения - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) Администрации Подосиновского городского поселения, главы Администрации Подосиновского городского поселения;

5.1.2. в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица;

5.1.3. к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

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

В Администрации Подосиновского городского поселения, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).**

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

**5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Подосиновского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

5.3.2. нормативно правовым актом Администрации Подосиновского городского поселения об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих;

5.3.3. постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

**6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.**

Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

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

**6.2. Информирование заявителей.**

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

**6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

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

Порядок и сроки передачи Администрацией Подосиновского городского поселения таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

6.3.2.3. определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

Приложение № 1
к [Административному регламенту](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/?ysclid=m0xfq3n3yq399520259#2000)
по предоставлению муниципальной
услуги «Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

**Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДОСИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДОСИНОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образованных из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность уполномоченного лица**  | **Ф.И.О. уполномоченного лица**  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Электронная подпись  |
|      |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 2
к [Административному регламенту](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/?ysclid=m0xfq3n3yq399520259#2000)
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДОСИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДОСИНОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии со статьями 11.10, 39.11\* Земельного кодекса Российской Федерации, на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

В утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность уполномоченного лица**  | **Ф.И.О. уполномоченного лица**  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Электронная подпись  |
|      |

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

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

Приложение № 3
к [Административному регламенту](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/?ysclid=m0xfq3n3yq399520259#2000)
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

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

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

В Администрацию Подосиновского городского поселения

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.1**  | **Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:**  |  |
| 1.1.1  | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |      |
| 1.1.2  | Реквизиты документа, удостоверяющего личность  |      |
| 1.1.3  | Адрес регистрации  |      |
| 1.1.4  | Адрес проживания  |      |
| 1.1.5  | Номер телефона  |      |
| 1.1.6  | Адрес электронной почты  |      |
| **1.2**  | **Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:**  |      |
| 1.2.1  | ФИО индивидуального предпринимателя  |      |
| 1.2.2  | Идентификационный номер налогоплательщика  |      |
| 1.2.3  | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя  |      |
| 1.2.4  | Номер телефона  |      |
| 1.2.5  | Адрес электронной почты  |      |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.3**  | **Сведения о юридическом лице:**  |  |
| 1.3.1  | Полное наименование юридического лица  |      |
| 1.3.2  | Основной государственный регистрационный номер  |      |
| 1.3.3  | Идентификационный номер налогоплательщика  |      |
| 1.3.4  | Номер телефона  |      |
| 1.3.5  | Адрес электронной почты  |      |

**2. Сведения о заявителе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1**  | **Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:**  |  |
| 2.1.1  | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |      |
| 2.1.2  | Реквизиты документа, удостоверяющего личность  |      |
| 2.1.3  | Адрес регистрации  |      |
| 2.1.4  | Адрес проживания  |      |
| 2.1.5  | Номер телефона  |      |
| 2.1.6  | Адрес электронной почты  |      |
| **2.2**  | **Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:**  |      |
| 2.2.1  | ФИО индивидуального предпринимателя  |      |
| 2.2.2  | Идентификационный номер налогоплательщика  |      |
| 2.2.3  | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя  |      |
| 2.2.4  | Номер телефона  |      |
| 2.2.5  | Адрес электронной почты  |      |
| **2.3**  | **Сведения о юридическом лице:**  |      |
| 2.3.1  | Полное наименование юридического лица  |      |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.3.2  | Основной государственный регистрационный номер  |      |
| 2.3.3  | Идентификационный номер налогоплательщика  |      |
| 2.3.4  | Номер телефона  |      |
| 2.3.5  | Адрес электронной почты  |      |

**3. Сведения по услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1  | В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение)  |      |
| 3.2  | Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?  |      |
| 3.3  | Сколько землепользователей у исходного земельного участка?  |      |
| 3.4  | Исходный земельный участок находится в залоге?  |      |

**4. Сведения о земельном участке(-ах)**

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

**5. Прикладываемые документы**

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

**Результат предоставления услуги прошу:**

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ  |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрации Подосиновского городского поселения, либо в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |      |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |      |
| Указывается один из перечисленных способов  |

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 4
к [Административному регламенту](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/?ysclid=m0xfq3n3yq399520259#2000)
по предоставлению муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории"

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** | **Место выполнения административного действия/используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административного действия, способ фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|     1. Проверка документов и регистрация заявления      |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Подосиновского городского поселения  | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов | 1 рабочий день  | Должностное лицо Администрации Подосиновского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Администрация Подосиновского городского поселения/ГИС  | -  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов  |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления  | 1 рабочий день  |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов  | 1 рабочий день  | должностное лицо Администрации Подосиновского городского поселения, ответственное за регистрацию корреспонденции  | Администрация Подосиновского городского поселения/ГИС  |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги  | должностное лицо Администрации Подосиновского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Администрация Подосиновского городского поселения/ГИС  | -  | Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению  |
|     2. Получение сведений посредством СМЭВ      |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги  | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов  | должностное лицо Администрации Подосиновского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Администрация Подосиновского городского поселения/ГИС/СМЭВ  | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)  | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в том числе с использованием СМЭВ  |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов  | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ  | должностное лицо Администрации Подосиновского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Администрация Подосиновского городского поселения /ГИС/СМЭВ  | -  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
|     3. Рассмотрение документов и сведений      |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги  | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги  | 1 рабочий день  | должностное лицо Администрации Подосиновского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Администрация Подосиновского городского поселения/ГИС  | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом  | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в [приложении № 1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/?ysclid=m0xfq3n3yq399520259#2100), [№ 2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/?ysclid=m0xfq3n3yq399520259#2200) к Административному регламенту  |
|     4. Принятие решения      |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно [приложению № 1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/?ysclid=m0xfq3n3yq399520259#2100), [№](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/?ysclid=m0xfq3n3yq399520259#2200) 2 к Административному регламенту  | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги  | 5 рабочих день  | должностное лицо Администрации Подосиновского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги; глава Администрации Подосиновского городского поселения или иное уполномоченное им лицо  | Администрация Подосиновского городского поселения/ГИС  | -  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в [приложении № 1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/?ysclid=m0xfq3n3yq399520259#2100), [№ 2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/?ysclid=m0xfq3n3yq399520259#2200) к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью главы Администрации Подосиновского городского поселения или иного уполномоченного им лица  |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги  |
|     5. Выдача результата      |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в в форме электронного документа в ГИС  | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги  | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)  | должностное лицо Администрации Подосиновского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Администрация Подосиновского городского поселения/ГИС  | -  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги  |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Подосиновского городского поселения  | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией Подосиновского городского поселения и многофункциональным центром  | должностное лицо Администрации Подосиновского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Администрация Подосиновского городского поселения/АИС МФЦ  | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр  | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги  |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ  | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги  | должностное лицо Администрации Подосиновского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | ГИС  |      | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ  |
|     6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений      |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС  | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений  | 1 рабочий день  | должностное лицо Администрации Подосиновского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | ГИС  | -  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный Административном регламенте внесен в реестр  |

Приложение N 5
к [Административному регламенту](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/?ysclid=m0xfq3n3yq399520259#2000)
по предоставлению муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории"

                                        кому:

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

                                        (наименование заявителя (фамилия,

                                           имя, отчество - для граждан,

                                        полное наименование организации,

                                             фамилия, имя, отчество

                                               руководителя - для

                                                юридических лиц),

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

                                           его почтовый индекс и адрес,

                                        телефон, адрес электронной почты)

 **Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Администрация Подосиновского городского поселения сообщает, что в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», Вам отказано по следующим основаниям:

1. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

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

3. представление неполного комплекта документов;

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

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

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

7. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8. заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Подосиновского городского поселения с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Подосиновского городского поселения, а также в судебном порядке.

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

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

Дата