**26.02.2020Г. № 167-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«АЛАРСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО «АЛАРСКИЙ РАЙОН» ОТ 17.04.2017г. № 203-П «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Аларский район»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Аларский район» от 17.04.2017г. № 203-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»» следующие изменения:

1.1. в приложении слова «Приложение к постановлению мэра Аларского района» заменить словами «Приложение к постановлению администрации МО «Аларский район»»;

1.2. в пункте 4 главы 3 раздела I Регламента слова «отдел по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации муниципального образования «Аларский район»» заменить словами «администрацию муниципального образования «Аларский район»»;

1.3. по тексту пункта 12 главы 3 раздела I Регламента слова «руководителю уполномоченного органа» заменить словами «руководителю отдела по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации муниципального образования «Аларский район»»;

1.4. в абзаце втором пункта 16 главы 3 раздела I Регламента слова «отдел по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации муниципального образования «Аларский район»» заменить словами «администрация муниципального образования «Аларский район»»;

1.5. абзац второй пункта 22 главы 5 раздела II Регламента дополнить словами «(далее – Отдел).»;

1.6. главу 5 раздела II Регламента дополнить пунктом 25.1. следующего содержания: «25.1. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.7. в подпункте «а» пункта 25 главы 6 раздела II Регламента слова «решение об утверждении» заменить словом «утверждение»;

1.8. в подпункте «а» пункта 27 главы 26 раздела II Регламента слова «решение об утверждении схемы» заменить словами «утвержденная схема»;

1.9. в пункте 34 главы 10 раздела II Регламента:

подпункт «а» изложить в новой редакции «а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (земельные участки), утверждение схемы расположения которого (которых) предполагается осуществить.»;

подпункт «б» дополнить словами «(для заявителей, являющихся юридическими лицами) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями).»;

1.10. главу 10 раздела II Регламента дополнить пунктом 34.1. следующего содержания: «34.1. Для получения документов, указанных в подпункте «б» пункта 34 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет - технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте «а» пункта 34 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб - сервисов.»;

1.11. в пункте 67 главы 20 раздела II Регламента слова «устанавливается в соответствии с законодательством» заменить словами «устанавливается в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634.»;

1.12. в подпункте «г» пункта 72 главы 21 раздела III Регламента слова «копии решения уполномоченного органа об утверждении» заменить словами «утвержденной»;

1.13. в пункте 75 главы 22 раздела III Регламента слова «или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления» исключить;

1.14. в подпункте 4 пункта 79 главы 22 раздела III Регламента слова «с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме»;

1. 15. В пункте 80 главы 22 раздела III Регламента слова «уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге» заменить словами «Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги»;

1.16. главу 22 раздела III Регламента дополнить пунктом 81.1. следующего содержания: «81.1. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом администрации муниципального образования «Аларский район» (приемная мэра) представленных заявителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале исходящей корреспонденции.»;

1.17. в пункте 82 главы 23 раздела III Регламента слова «уполномоченного органа» заменить словами «Отдела»;

1.18. абзацы третий и четвертый пункта 87 главы 23 раздела III Регламента исключить;

1.19. главу 23 раздела III Регламента дополнить пунктом 88.1 следующего содержания: «88.1. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции.»;

1.20. в пункте 89 главы 24 раздела III Регламента слова «уполномоченного органа» заменить словами «Отдела»;

1.21. в пункте 90 главы 24 раздела III Регламента:

в абзаце первом слова «уполномоченного органа» заменить словом «Отдела»;

В абзаце третьем слова «проекта решения уполномоченного органа об утверждении» заменить словом «утверждения»;

1.22. в пункте 91 главы 24 раздела III Регламента слова «принятие решения об утверждении схемы» заменить словами «утвержденная схема»;

1.23. главу 24 раздела III Регламента дополнить пунктом 92.1. следующего содержания: «92.1. Способом фиксации результата административной процедуры является утверждение схемы расположения земельного участка или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.»;

1.24. в названии главы 25 раздела III Регламента слова «копии решения уполномоченного органа об утверждении» заменить словами «утвержденной»;

1.25. в пункте 94 главы 25 раздела III Регламента:

слова «уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги» заменить словами «Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги»;

по тексту слово «утверждение» заменить словом «утверждении»;

1.26. в пункте 95 главы 25 раздела III Регламента слова «копии решения об утверждении» заменить словом «утвержденной»;

1.27. в пункте 96 главы 25 раздела III Регламента слова «решения об утверждении» заменить словами «утвержденной»;

1.28. главу 25 раздела III Регламента дополнить пунктом 96.1 следующего содержания: «96.1. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции отметки о направлении утвержденной схемы расположения земельного участка или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка заявителю или МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.»;

1.29. раздел III Регламента дополнить главами 25.1. и 25.2 следующего содержания:

«25.1. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

25.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

25.1.2. Информация, указанная в пункте 25.1.1. настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»: www.mfc38.ru;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

25.1.3. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

2) по вопросам, указанным в пункте 8 настоящего административного регламента;

3) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

25.1.4. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

25.1.5. Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

25.1.6. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением заявления об исправлении технической ошибки), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

6) направляет пакет документов в администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

25.1.7. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

25.1.8. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в уполномоченный орган.

25.1.9. Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

25.1.10. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

9) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);

11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 25.1.6. настоящего административного регламента.

25.1.11. В случае подачи заявителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 25.2.1. настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде – в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем уполномоченного органа, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день уполномоченного органа, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

25.1.12. При получении МФЦ акта об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению или правового акта уполномоченного органа об исправлении технической ошибки от уполномоченного органа работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством SMS-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи акта об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению или правового акта уполномоченного органа об исправлении технической ошибки заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

25.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах

25.2.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении об утверждении схемы расположения земельного участка или решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (далее – техническая ошибка) является получение уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

25.2.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в уполномоченный орган одним из способов, указанным в пункте 74 настоящего административного регламента.

25.2.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов (приемная мэра), в порядке, установленном главой 17 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу. ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25.2.4.  Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (приемная мэра), в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченном органе проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

25.2.5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 25.2.4 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

25.2.6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 25.2.4. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта уполномоченного органа об исправлении технической ошибки.

25.2.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 25.2.4. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

25.2.8.  Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченном органе обеспечивает подписание мэром Аларского района правового акта уполномоченного органа об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

25.2.9. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания мэром Аларского района документа, указанного в пункте 25.2.8. настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания мэром Аларского района документа, указанного в пункте 25.2.8. настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

25.2.10. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт уполномоченного органа об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

25.2.11. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции отметки о направлении правового акта уполномоченного органа об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.»;

1.30. раздел IV Регламента дополнить главой 26.1. следующего содержания: «26.1. 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

26.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

26.1.2. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы уполномоченного органа. Внеплановые проверки осуществляются по решению мэра Аларского района в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

26.1.3. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа мэр Аларского района в целях организации и проведения внеплановой проверки порядка предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления жалобы принимает решение о назначении проверки.»;

1.31. в пункте 106 главы 29 раздела V Регламента слова «уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги» заменить словами «МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг,» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ»;

1.32. пункт 107 главы 29 раздела V Регламента изложить в новой редакции «107. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ (далее – жалоба).»;

1.33. в пункте 108 главы 29 раздела V Регламента:

абзац шестой дополнить словами «или заявления о предоставлении комплексного запроса;»;

в абзаце восьмом после слов «у заявителя документов» дополнить словами «, или информации либо осуществления действий,»;

в абзаце двенадцатом слова «должностного лица уполномоченного органа» заменить словами «уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ»;

дополнить абзацами «з», «и», «к» следующего содержания:

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Аларский район»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

1.34. пункт 111 главы 29 раздела V Регламента изложить в новой редакции: «111. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица в уполномоченном органе, многофункциональном центре либо в соответствующем органе государственной власти публично-правового образования, являющемся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организациях, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются непосредственно мэром Аларского района. 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 Иркутской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.»;

1.35. в пункте 114 главы 29 раздела V Регламента:

в подпункте «а» после слов «муниципального служащего» дополнить словами «, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников,»;

в подпункте «б» слова «сведения о заинтересованном лице» заменить словами «сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица»;

подпункт «в» дополнить словами «, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.»;

первое предложение подпункта «г» дополнить словами «, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.»;

в подпункте «г» слова «должны быть» заменить словами «могут быть»;

второе предложение подпункта «г» дополнить словами «, либо их копии.»;

1.36. в абзаце втором пункта 116 главы 29 раздела V Регламента после слов «уполномоченный орган» дополнить словами «, МФЦ, учредителя МФЦ, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ»; слова «их должностных лиц» заменить словами «МФЦ, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ»;

1.37. в подпункте «а» пункта 118 главы 29 раздела V Регламента слова «должностными лицами уполномоченного органа» исключить; слова «актами органа местного самоуправления» заменить словами «нормативными правовыми актами муниципального образования «Аларский район»»;

1.38. главу 29 раздела V Регламента дополнить пунктами 119.1 и 119.2 следующего содержания:

«119.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заинтересованному лицу, указанном в пункте 119 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заинтересованному лицу в целях получения муниципальной услуги.

119.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 119 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

1.39. в блок-схеме Приложения 1 Регламента:

третий блок изложить в новой редакции «Утверждение схемы расположения земельного участка»;

в четвертом блоке слова «решения об утверждении» заменить словом «утвержденной».

2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в районной газете «Аларь».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Мангутов Б. А.) и опубликовать в районной газете «Аларь» (Аюшинова И. В.).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Аларского района Урбагаеву А. В.

Мэр Аларского района

Р. В. Дульбеев