

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 августа 2018 г. № 1222**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА
КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2018 г. № 554 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг, администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий обязанности Главы
Изобильненского городского округа
Ставропольского края, первый заместитель
главы администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края

В.В. ФОРОСТЯНОВ

Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 30 августа 2018 г. № 1222

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА
КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - административный регламент) является повышение качества исполнения и доступности результата при принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в границах Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица (организации), а также их законные представители, доверенные лица, действующие на основании доверенности (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лично или с использованием средств почтовой связи, в электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - администрация). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – отдел).

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике работы отдела.

Отдел расположен по адресу: 356140, Ставропольский край, г.Изобильный, ул. Ленина, 15.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00. Выходные дни – суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8(86545)2-78-35, 8(86545)2-52-13, 8(86545)2-32-65.

Электронный адрес: izobadmin@mail.ru.

1.3.3. Информация о местонахождении графике работы и справочных телефонах муниципального казенного учреждения Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

МФЦ расположен по адресу: 356140, Ставропольский край, г.Изобильный, ул. Красная, 16.

График работы: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00. Выходные дни – воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Справочные телефоны: 8(86545)2-86-13, 8(86545) 2-85-14.

1.3.4. Адрес официального портала органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.izobadmin.ru; адрес электронной почты: izobadmin@mail.ru.

1.3.5. Адрес официального сайта МФЦ (www.mfcizob.ru), адрес электронной почты – mfcizob@yandex.ru.

1.3.6. Информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

публичное информирование проводится путем привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

индивидуальное информирование обеспечивается муниципальными служащими - специалистами отдела в форме устного информирования и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

с использованием электронной почты – в администрации, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru);

на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По обращениям, поступившим по электронной почте, информация по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

Размещается на информационных стендах в здании администрации и МФЦ, на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и МФЦ и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению к настоящему административному регламенту;

график работы администрации, отдела, МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

Датой поступления заявления (обращения) является дата его регистрации в общем отделе администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги, и подготовка соответствующих проектов муниципальных актов осуществляются в отделе.

В случае наличия соглашения с МФЦ, административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче заявителю передаются на исполнение в МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, заявление и прилагаемые к нему документы подлежат передаче в отдел в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

Сроком начала предоставления муниципальной услуги в электронном виде считается дата поступления в отдел электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении такой услуги.

Невостребованный заявителем документ, свидетельствующий о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги), хранится в МФЦ в течение одного месяца со дня его получения.

Передача пакета документов на бумажном носителе сотрудниками МФЦ в отдел осуществляется не чаще одного раза в неделю.

Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги, переданный из МФЦ, хранится в отделе не менее 5 лет. Срок хранения результата предоставления муниципальной услуги на электронном носителе не менее 5 лет. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации.

При предоставлении услуги администрация осуществляет взаимодействие с:
структурными подразделениями администрации;
Межрайонной ИФНС России №4 по Ставропольскому краю;
МФЦ;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК)».

Запрещено требовать от заявителя осуществление 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 муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории является принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги может быть также отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.2. В течение срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых влечет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) с описью прилагаемых документов - в течение 1 рабочего дня;

направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия - в течение 5 дней;

рассмотрение ответов на запросы, поступивших в порядке межведомственного взаимодействия - в течение 5 дней;

выдача документов заявителю - в течение 1 дня.

2.4.4. В случае предоставления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов из МФЦ в отдел и заканчивается днем передачи результата в МФЦ.

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

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 21.01.2009 N 7, "Собрание законодательства РФ" от 26.01.2009 № 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (ч.ч. 1, 2) (часть 1 - "Российская газета" от 08.12.1994 № 238-239, "Собрание законодательства РФ" от 05.12.1994 № 32, ст. 3301; часть 2 - "Российская газета" от 06.02.1996 № 23, от 07.02.1996 № 24, от 08.02.1996 № 25, от 10.02.1996 № 27, "Собрание законодательства РФ" от 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ ("Российская газета" от 30.10.2001 № 211-212, "Собрание законодательства РФ" от 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ ("Российская газета" от 30.12.2004 № 290, "Собрание законодательства РФ" от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета" от 14.01.2005 № 5-6);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.10.2001 № 211-212, "Собрание законодательства РФ" от 29.10.2001 № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ") 30.07.2007 № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 № 168, "Собрание законодательства РФ", от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Законом Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз "О некоторых вопросах регулирования земельных отношений" (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 09.04.2015, "Ставропольская правда", № 69, 14.04.2015, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.04.2015);

Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ "О землеустройстве", ("Российская газета" № 118-119, 23.06.2001);

приказом Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 г. № 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" (зарегистрировано в Минюсте РФ 16.02.2015 регистрационный № 36018);

решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края от 17 ноября 2017 года № 48 "Об отделе имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края" ("Изобильненский муниципальный вестник", № 24, 22.11.2017);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления земельных участков, настоящим административным регламентом.

2.6. 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.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию или в МФЦ запрос (заявление), которое заполняется получателем муниципальной услуги на русском языке.

1) в заявлении в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

категория земель, к которой относится образуемый земельный участок;

цель использования земельного участка;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление должно быть подписано заявителем либо его уполномоченным представителем.

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в соответствии с требованиями ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации в случае подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков гражданином или юридическим лицом;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) в случае, если с заявлением обращается уполномоченный представитель, к заявлению прилагается согласие физического лица, от имени которого действует представитель, на обработку персональных данных.

2.6.2. Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, отражать информацию необходимую для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, документы с повреждениями.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Помимо документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента заявитель вправе представить:

2.7.1.1. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.1.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.7.1.3. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при наличии прав на земельный участок).

2.7.2. Документы, указанные в п. 2.7.1.1 - 2.7.1.3 административного регламента, заявитель может получить через МФЦ.

2.7.3. В случае непредставления документов, указанных в п. 2.7.1 административного регламента, отдел запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.4. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг".

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

Основаниями для отказа в приеме документов является:

отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность или документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенная копия);

ненадлежащее оформление заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявителю сведения, предусмотренные формой заявления);

в заявлении и приложенных документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

тексты документов написаны неразборчиво;

документы исполнены карандашом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

подача заявления не установленной формы, либо не отвечающего требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 административного регламента;

отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с приказом Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 г. № 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";

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;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.10.2. Подготовка схемы расположения земельного участка, предусмотренной статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации, обеспечивается органом местного самоуправления, если иное не предусмотрено статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.3. Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для предоставления без проведения торгов может быть обеспечена гражданином или юридическим лицом.

2.10.4. Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка может быть обеспечена гражданином или юридическим лицом, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов.

2.10.5. Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования, может быть обеспечена указанным юридическим лицом. Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования, может быть обеспечена указанными гражданином или юридическим лицом.

2.10.6. Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд может быть обеспечена лицом, в пользу которого изымается земельный участок.

2.10.7. В случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, подготовка схем расположения земельных участков обеспечивается гражданами, являющимися собственниками таких земельных участков.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по проведению кадастровых работ определяется в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, а в электронной форме регистрация осуществляется в день подачи запроса.

Регистрация запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, запрос формируется посредством заполнения электронной формы на Едином портале. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного уполномоченного органа.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона № 419-ФЗ от 01 декабря 2014 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, Порядком обеспечения условий доступности

для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 июля 2015 г. № 527н.

2.15.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.15.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном портале органов местного самоуправления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края (www.izobadmin.ru).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края (www.izobadmin.ru).

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.17.2. В случае наличия возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образцов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образцов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.3. Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с

использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

2.17.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) передача заявления на исполнение;
- 3) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;
- 6) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- 7) выдача документов заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан или юридических лиц с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.2.2. Основанием для приема и регистрации заявления является его поступление в администрацию с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

Регистрация заявления осуществляется в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Срок прохождения административной процедуры - 1 день.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края.

3.3. Передача заявления на исполнение

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших документов.

3.3.2. Зарегистрированные документы поступают Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края для рассмотрения. Глава Изобильненского городского округа Ставропольского края в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление, после чего заявление с резолюцией передается на исполнение в отдел в тот же день либо следующий за ним рабочий день.

3.3.3. Специалист отдела, ответственный за регистрацию поступающей информации, регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале в день его получения с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления и передает начальнику отдела.

3.3.4. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и определяет исполнителя, после чего заявление с резолюцией начальника отдела направляется на исполнение специалисту отдела в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.

3.3.5. Срок прохождения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.3.6. Результатом административной процедуры является прием специалистом, указанным в резолюции, документов для непосредственного исполнения.

3.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом отдела (далее - исполнитель) заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией начальника отдела на исполнение. Исполнитель в течение 3 дней рассматривает заявление и проводит проверку представленных документов по согласованию схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на наличие полного пакета документов, проверяет предоставленную схему расположения земельного участка на соответствие градостроительным регламентам, документам территориального планирования, в части соответствия границ земельного участка и размера его площади, устанавливает территориальную зону на соответствие установленным требованиям.

3.4.2. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае если представленные документы соответствуют требованиям нормативных правовых актов и заявитель самостоятельно представил документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, исполнитель осуществляет формирование представленных документов в дело.

3.4.4. В случае если заявителем представлены только документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, исполнитель готовит запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Срок прохождения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4.6. Результатом административной процедуры является формирование представленных документов в дело или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента. В этом случае исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.5.2. Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом отдела на рассмотрение начальнику, а затем Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края для подписания.

3.5.3. Подписанное Главой Изобильненского городского округа Ставропольского края уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту отдела для отправки заявителю.

3.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении непосредственно в адрес заявителя.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в отдел, ответ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

3.5.5. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Предоставление муниципальной услуги считается законченным, после выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.6. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента. Отдел запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия.

3.6.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня подачи заявления.

3.6.3. Для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или юридических лиц специалист готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную налоговую службу России.

3.6.4. Для получения кадастрового паспорта земельного участка специалист отдела готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.6.5. Для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) специалист отдела готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.6.6. Форма подачи запросов через Единую информационно-аналитическую систему Ставропольского края в виде электронного документа, подписанного электронной подписью или нарочно в виде бумажного документа, подписанного начальником отдела.

3.6.7. Результатом административной процедуры является направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную

налоговую службу России, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.7. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом документов на исполнение, поступление ответов на межведомственные запросы и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

3.7.2. Специалист, получивший заявление о предоставлении муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов и информации, полученных от заявителя и в ответ на межведомственные запросы, готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.7.3. Подготовленный проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории согласовывается с начальником отдела, юрисконсультами и заместителями главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края и подписывается Главой Изобильненского городского округа Ставропольского края.

3.7.4. Общий срок прохождения административной процедуры не должен превышать 20 дней.

3.7.5. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.8. Выдача документов заявителю.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление готовых документов к выдаче. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

3.8.2. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.8.3. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов под роспись.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день с момента поступления в отдел готовых документов.

3.8.5. Результатом административной процедуры является выдача необходимых документов заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, осуществляется должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на

решения, действия (бездействия) должностных лиц. Периодичность осуществления контроля не менее 1 раза в год.

Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

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

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами

Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

отказ администрации, ее должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы администрации, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, начальника отдела, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя начальника отдела, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела сельского хозяйства администрации и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя руководителя МФЦ, в случае, если обжалуются действия специалистов МФЦ.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.4.1. Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию по адресу: 356140, Ставропольский край, г.Изобильный, ул. Ленина, 15;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул.Ленина, 15;

в МФЦ по адресу: 356140, Ставропольский край, город Изобильный, улица Красная, дом 16;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации в сети «Интернет» (www.izobadmin.ru);

электронной почты администрации (izobadmin@mail.ru);

электронной почты МФЦ: mfc.izob@yandex.ru;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала(www.26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «МФЦ» и администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами "1" - "2" настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации или специалиста МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на имя главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются структурным подразделением администрации.

При поступлении жалобы в администрацию с использованием сети "Интернет" на официальный сайт администрации или электронный адрес администрации, должностное лицо администрации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации или МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, МФЦ, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о структурном подразделении администрации и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому

адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым пункта 5.4. настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица администрации или МФЦ, муниципального служащего администрации, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация обеспечивает:

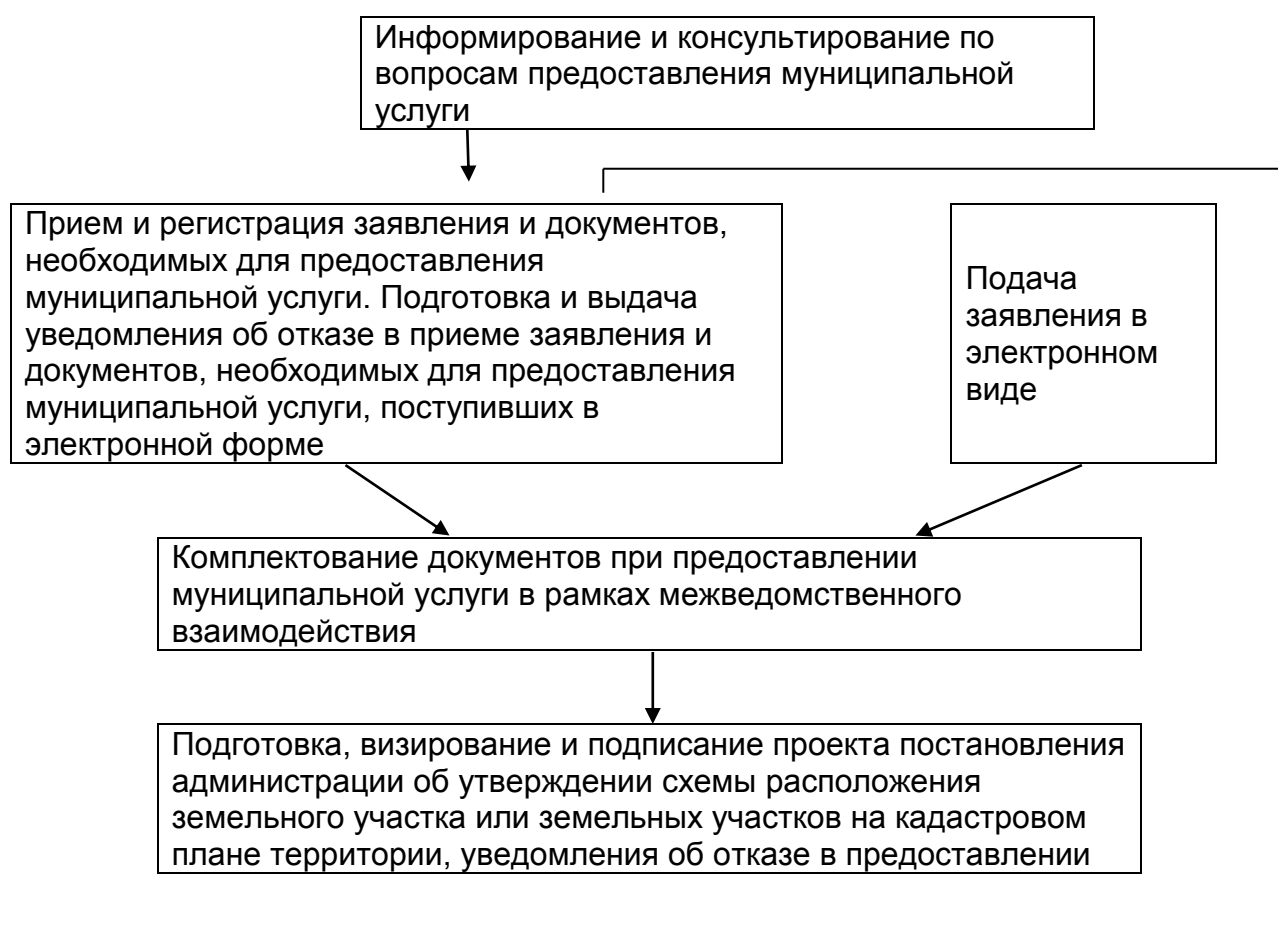
оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Приложение
к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения земельного
участка или земельных участков на
кадастровом плане территории", утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края
от 30 августа 2018 г. № 1222**

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА
КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"**



муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления услуги



Выдача заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги



Жалоба



Досудебное (внесудебное) решение