ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | г. Зеленокумск | № |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Советского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Рекомендуемым типовым перечнем муниципальных услуг, утвержденным протоколом от 19 июня 2023 г. № 2 заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п, постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 26 января 2023 г. № 61 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Советского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Советского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Советского городского округа Ставропольского края:

- от 25 января 2019 г. № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

- от 08 октября 2019 года № 1298 «О внесении изменений в постановление администрации Советского городского округа Ставропольского края от 25 января 2019 г. № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка и (или) земельных участков на кадастровой карте территории»

- от 17 июля 2020 года № 694 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка и (или) земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 25 января 2019 г. № 101(с изменениями)».

3. Обнародовать настоящее постановление в форме размещения в сетевом издании - сайте муниципальных правовых актов Советского муниципального округа Ставропольского края и в муниципальных библиотеках.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Советского муниципального округа Ставропольского края Носоченко Е.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Советского

муниципального округа

Ставропольского края С.В. Гультяев

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

Проект постановления вносит заместитель Главы администрации Советского муниципального округа Ставропольского края Носоченко Е.А.

Проект визируют:

Управляющий делами администрации

Советского муниципального округа

Ставропольского края В.В. Киянов

Начальник правового отдела

администрации Советского

муниципального округа

Ставропольского края М.А. Горбовцова

Начальник отдела

делопроизводства и обращений

граждан администрации

Советского муниципального округа

Ставропольского края А.А. Заика

Заместитель начальника

отдела экономического развития

администрации Советского муниципального

округа Ставропольского края Е.А. Рагимова

Проект постановления подготовило управление имущественных и земельных отношений администрации Советского муниципального округа Ставропольского края

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Советского муниципального округа Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Советского муниципального 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

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Советского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация Советского округа) муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги заявителям (далее – муниципальная услуга), указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

1.1.2. Административный регламент действует на территории Советского муниципального округа Ставропольского края и не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой, земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, а также в целях принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](https://docs.cntd.ru/document/744100004#AAU0NR), [статьей 39.5](https://docs.cntd.ru/document/744100004#AB60NT), [пунктом 2 статьи 39.6](https://docs.cntd.ru/document/744100004#ABC0NV) или [пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BOM0OS).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в случаях, предусмотренных федеральным законодательством (далее – Заявитель, Заявители).

1.2.2. От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном Интернет – Портале Советского муниципального округа Ставропольского края (далее – Интернет-Портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы 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).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в администрацию Советского округа, управление имущественных и земельных отношений администрации Советского муниципального округа Ставропольского края (далее - Управление), муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского муниципального округа» (далее - МФЦ);

письменного обращения заявителя путём направления почтовых отправлений:

в Администрацию Советского округа по адресу: 357910, Ставропольский край, город Зеленокумск, Мира, 18;

устного обращения по телефонам:

администрации Советского округа: 8 (86552) 6-11-91, 6-16-65;

МФЦ: 8(86552) 6-42-64.

обращения в форме электронного документа:

с использованием электронной почты администрации Советского округа по адресу: sovietrayon@yandex.ru;

с использованием ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)).

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

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальных услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ:

На Интернет-Портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, Региональном портале, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения график работы, администрации Советского округа, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны администрации Советского округа, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – информатора;

3) адреса Интернет-Портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Советского округа, Управления, предоставляющего муниципальную услугу в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах администрации Советского округа размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1. о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 4 к административному регламенту;
2. текст административного регламента;
3. график работы Управления, предоставляющего услугу, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;
4. сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах в здании Управления размещается информация:

1. о лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
2. о сроке предоставления муниципальной услуги;
3. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе её представления осуществляется специалистами Управления в следующих формах (по выбору Заявителя):

1. устной (при личном обращении Заявителя и / или по телефону);
2. письменной (при письменном обращении Заявителя по почте, электронной почте, факсу);
3. в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно – телекоммуникационной сети на Интернет-Портале, ЕПГУ или Региональном портале;
4. информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на ЕПГУ и Интернет-Портале, представляется Заявителю бесплатно.

1.3.3. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ:

1) Местонахождение администрации Советского округа: 357910, Ставропольский край, Советский район, г.Зеленокумск, ул.Мира, 18.

График работы администрации Советского округа:

понедельник – пятница, с 09.00 до 18.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

предпраздничные дни с 09.00 до 17.00;

суббота, воскресенье — выходные дни;

2) Управление располагается по адресу: 357910, Ставропольский край, Советский район, город Зеленокумск, ул. Мира, 18.

График работы Управления: ежедневно с 9-00 до 18-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 9-00 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

3) Местонахождение МФЦ: 357910, Ставропольский край, Советский район, город Зеленокумск, улица З. Космодемьянской, 9.

Телефоны для справок: 8(86552) 6-42-64. Адрес электронной почты: mfczel@mail.ru.

График работы МФЦ: понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 18-00 часов; вторник с 08.00 до 20.00, суббота с 09-00 ч. до 13-00 ч., выходной воскресенье.

Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, территориально – обособленных структурных подразделений МФЦ размещена в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

4) Местонахождение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Росреестр): 355012, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58.

График работы и приема:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 9-00 до 18-00,

пятница: с 9-00 до 16-45;

перерыв: с 13-00 до 13-45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

администрация Советского округа: телефон (86552) 6-19-86, факс (86552) 6-17-00;

Управления: 8(86552) 6-16-65, 8(86552) 6-11-91, факс 8(86552) 6-19-37.

МФЦ: 8(86552) 6-42-64;

телефон Coll- центра отсутствует;

Росреестр: 8 (800) 100-34-34(единый справочный телефон по Российской Федерации), телефон для справок 8 (8652) 26-62-83.

1.3.5. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

адрес Интернет-Портала: asmosk.ru;

Управления – imuch@yandex.ru

адрес официального сайта МФЦ: www.zelenokumsk.mfc26.ru;

адреса электронной почты:

администрации Советского округа: [sovietrayon@yandex.ru](mailto:sovietrayon@yandex.ru),

МФЦ: [mfczel@mail.ru](mailto:mfczel@mail.ru).

1.3.6. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в администрацию Советского округа, Управление, многофункциональный центр должностное лицо Управления, работник многофункционального центра дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в Управление;

в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

г) образец заявления в предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

д) образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

е) перечень документов, предоставляемых заявителем в Управление, и требования к этим документам;

ж) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

з) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта Администрации, многофункционального центра;

и) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица Управления, многофункционального центра.

На Едином портале и региональном портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) образец заявления (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

в) перечень документов, предоставляемых заявителем в Управление, и требования к этим документам;

г) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты Управления и официального сайта администрации Советского округа, многофункционального центра.

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, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Советского округа. Ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги является Управление.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется при межведомственном информационном взаимодействии с:

федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости, с целью получения:

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества

кадастрового паспорта здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на земельном участке;

кадастровой выписки о земельных участках, из которых образуется земельный участок.

Заявитель вправе самостоятельно обратиться за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в соответствующие органы.

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об  организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Советом депутатов Советского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка направление Заявителю:

а) постановления администрации Советского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Советского муниципального округа Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу.

2.4.2. В течение 80 календарных дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу, в случае образования земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, под существующим многоквартирным домом и иными входящими в состав такого дома объектами недвижимого имущества.

2.4.3. При поступлении обращения, ответ на которое не может быть дан без предоставления уточненных сведений, Управление в пятидневный срок запрашивает у заявителя необходимые сведения в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Срок предоставления муниципальной услуги в таком случае исчисляется с момента получения Управлением уточненных сведений.

2.4.4. В случае представления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

2.4.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Советского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Советского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на Интернет-Портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (asmosk.ru), на ЕПГУ, Региональном портале и в Региональном реестре.

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 представляет:

* + 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию Советского округа, Управление по выбору Заявителя:

1. путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Советского округа, в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ;
2. путем направления электронного документа на электронную почту Управление (далее – представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов получения результатов рассмотрения заявления Управлением:

1. на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который Заявитель получает в Управлении, МФЦ непосредственно при личном обращении;
2. в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления;
3. в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Управления, ссылка на который направляется Управление Заявителю посредством электронной почты;
4. в виде электронного документа, который направляется Управление Заявителю посредством электронной почты, ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

1. электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);
2. усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

1. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
2. представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении (в письменной форме или в форме электронного документа) указываются:

а) наименование администрации Советского округа (Управления) либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;

б) наименование обратившегося юридического лица (для граждан - фамилия, имя и отчество);

в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

г) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

д) личная подпись (простая электронная подпись) руководителя организации, гражданина;

е) дата отправления обращения.

2.6.3. При обращении в администрацию Советского округа, Управление, многофункциональный центр за муниципальной услугой заявитель представляет оригиналы:

а) паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

б) документ, подтверждающий полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) документ подтверждающий согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя, на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных;

д) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, возвращает Заявителю оригиналы документов, предусмотренных подпунктами а), б), в); оригинал документа, предусмотренного подпунктом г), д) приобщается к заявлению.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, осуществляет копирование документов, предусмотренных подпунктами а), б), в), и приобщает их к заявлению.

2.6.4. Форму обращения Заявитель может получить:

непосредственно в Управлении по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

в многофункциональном центре по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Едином портале и региональном портале.

2.6.5. Заявитель имеет право представить документы:

лично или через законного представителя в Управление;

лично или через законного представителя в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений в Управление;

путем направления документов на официальный сайт и/или по электронной почте.

2.6.6. Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном [постановлением Администрации](consultantplus://offline/ref=F73B662FC332A43CD471B14CAE44CAA2FD844E9686CF6EB4F98408074EcElDN) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.7. Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальныхуслуг

2.7.1.Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить (направить):

выписку из ЕГРЮЛ;

выписку из ЕГРИП;

выписку из ЕГРН;

кадастровый паспорт здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на земельном участке;

кадастровую выписку о земельном участке.

В случае непредставления Заявителем указанных документов должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает их в соответствующих органах в порядке межведомственного обмена.

2.7.2. Управление не вправе требовать от Заявителя:

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DBC09ABA808D10C7B37822CE8E8D763CBD5AC031E07DCB6A875101D746D9D0ADDA21BE42D44B74EOF39N) Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DBC09ABA808D10C7B37822CE8E8D763CBD5AC031E07DCB6A875101D746D9D0ADDA21BE42D44B74EOF39N) Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465798/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.1. Основания для отказа в рассмотрении обращения заявителя в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены законодательством;

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 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;

уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы.

2.9.2. Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении его обращения в письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.9.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/ref=FB4A972102B0FCE9413414762B56EC5DF28E13C7955A9C1D88D7F111247D7B0811066C5CD62A682AF2AAI) обжалования данного судебного решения.

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. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица Управления, МФЦ и (или) работника МФЦ плата с заявителя не взимается.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации Советского округа или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – 1 рабочий день (в день обращения Заявителя).

Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Советского округа – 1 рабочий день (следующий за днем регистрации день).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, администрация Советского округа в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение 3).

2.14.2. При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента. При отсутствии указанных оснований Заявителю в электронной форме сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому, в соответствующем разделе ЕПГУ, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом администрации Советского округа, ответственным за работу с Заявителями (далее – ответственный исполнитель), статус заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «Принято».

2.14.3. Обращения о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации.

2.14.4. При поступлении обращения в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, Заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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 от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «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.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес отдела и его вышестоящего органа;

адрес сайта администрации Советского округа;

справочный номер телефона отдела, номер телефона – автоинформатора (при наличии);

режим работы отдела;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режим работы.

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела, МФЦ в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.15.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.15.5. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в отделе, МФЦ и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в Управлении, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-Портале (asmosk.ru).

Рабочие места специалистов Управления, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами и специалистами отдела общественной безопасности и социального развития, МФЦ ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В Управление, МФЦ осуществляется инструктирование должностных лиц и специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должностные лица и специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

Возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ, предусмотрена [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=FBD742778AB94A1683A35D16FE8DC707EBC10F6D9D880CA8A7B47A4F384C71799DBB5E1414175C0D0E82ED818298F9C7C0CFB34EA5Q8R2H) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.16.2 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. При подаче обращения в электронной форме с использованием Регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FEFF19213AA9B6D4E9A576F0748C79213ED01D8E907E51EC0B64459D8D0B7595CEF263575AC277319DE47AE593EF6C6E5AE5460762j5UFL).3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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 процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

информирование и консультирование Заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация обращения;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя на получение муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

подготовка ответа Заявителю;

регистрация и направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. По запросу Заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование и консультирование Заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление.

3.2.2. Административная Советского округа процедура осуществляется в день обращения Заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.2.3 Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления.

3.2.4. Должностное лицо Управления:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления муниципальной услуги;

выдает образцы заявлений и список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок заполнения заявлений, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2.5. Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.3. Прием и регистрация обращения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Советского округа или поступление заявления и прилагаемых документов по почте, электронной почте.

3.3.2. Выполняет данную административную процедуру должностное лицо администрации Советского округа, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию).

3.3.3. При личном представлении заявителем обращения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, принимает [обращение](#Par292) о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует его.

3.3.4. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре обращения должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, делает отметку о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям Заявителей.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в течение 1 дня с момента приема обращения, поступившего почтой, проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившие в администрацию Советского округа (не по адресу) письма.

3.3.6. Обращения, поступившее в форме электронного документа через официальный сайт, по электронной почте, распечатывается и передается должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию, для дальнейшей регистрации в общем порядке.

3.3.7. Обращение, поступившее по факсимильной связи, из МФЦ, принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, для дальнейшей регистрации в порядке делопроизводства.

3.3.8. При обращении на официальный сайт, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение муниципальной услуги путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Сведения о поступившем обращении вносятся должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в базу данных по регистрации обращений, в которой указываются:

а) наименование юридического лица, сведения о его представителе;

б) фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным и регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ;

в) дата поступления обращения;

г) регистрационный номер и т.д.

3.3.10. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений и передача обращения на рассмотрение Главе Советского муниципального округа Ставропольского края (далее - Глава).

3.3.11. Срок приема и регистрации обращения Заявителя при его личном обращении – 15 минут.

3.3.12. Срок регистрации [обращения](#Par292) заявителя, поступившего по почте, электронной почте, через официальный сайт, МФЦ составляет 1 день.

3.3.13. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление документов в Администрацию.

3.3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Управления запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия в соответствующих органах.

3.4.3. Ответы на запросы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Советского округа и передаются исполнителю, направившему запрос.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного обмена.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов в рамках межведомственного запроса.

3.5. Проверка права заявителя на получение муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Советского округа зарегистрированного должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения Заявителя.

3.5.2. Заявление с резолюцией Главы передается на исполнение в Управление в тот же день либо следующий за ним рабочий день.

3.5.3. Руководитель Управления в течение 1 дня после поступления ему зарегистрированного обращения проверяет обращение на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.2 – 2.6.4 административного регламента, согласовывает с Главой решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с учетом пункта 2.9.1 административного регламента, определяет исполнителя и устанавливает сроки рассмотрения обращения.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие решения Главой о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направление обращения исполнителю.

3.5.5. Срок рассмотрения обращения и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 20 дней со дня регистрации обращения.

3.5.6. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача обращения с соответствующей резолюцией исполнителю.

3.6. Подготовка ответа Заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление обращения исполнителю.

3.6.2. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.3 настоящего административного регламента;

б) готовит проект постановления администрации Советского округа (в случае отказа – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает его для рассмотрения Главе.

3.6.3. Подготовка исполнителем проекта постановления администрации Советского округа или ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

3.6.4. Обращение, направляемое на исполнение нескольким исполни­телям, передается им в соответствии с правилами делопроизводства. Соисполнители не позднее 7 дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки проекта ответа заявителю.

3.6.5. Результатом настоящей административной процедуры является принятие постановления администрации Советского округа об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или подписание Главой уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой постановления администрации Советского округа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Регистрация и направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию, подписанного ответа Заявителю.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует ответ заявителю в базе данных по регистрации обращений и направляет его Заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.7.3. Постановление администрации Советского округа об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются Заявителю лично или направляются по почте, через МФЦ, а также могут направляться электронной почтой с последующей досылкой по почте.

3.7.4. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа Заявителю.

3.7.5. В случае если заявитель не явился в Управление за постановлением администрации Советского округа утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оригиналы документов хранятся в Управлении в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7.6. Критерием принятия решения о направлении ответа Заявителю является принятие постановления администрации Советского округа об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация направления ответа Заявителю в соответствующем журнале.

3.9. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональными центрами

3.9.1. При обращении Заявителя в МФЦ документы, указанные в пункте 2.6.3 административного регламента, передаются многофункциональным центром в Управление в форме электронных документов с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления в МФЦ.

Передача в Управление оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.3 административного регламента, принятых МФЦ, при направлении в Управление электронных документов не требуется.

Оригиналы документов хранятся в МФЦ в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае представления документов через МФЦ срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой поступления в Управление электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении такой услуги.

Если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством, работник МФЦ формирует пакет документов, представленных Заявителем, и направляет в Управление с сопроводительным реестром не чаще одного раза в неделю.

3.9.2. Постановление администрации Советского округа об утверждение схемы расположения земельного участка и земельных участков на кадастровом плане территории или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемые в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, могут направляться в форме электронного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, или на бумажном носителе.

3.9.3. В случае если Заявитель не явился в многофункциональный центр за постановлением администрации Советского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в Управление через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1. решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
2. выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается начальником Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностными лицами Управления.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых начальником Управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего административного регламента;

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

Основания для проведения внеплановых проверок:

1. получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Советского муниципального округа;
2. обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Советского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1. направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
2. вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.5. Должностные лица Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1.  Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (далее – Порядок обжалования) определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), ее должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ и его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Действие Порядка обжалования распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований [Федерального закона](garantF1://12077515.1102) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в администрацию Советского округа, органы, предоставляющие услуги, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. 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, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.185) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.18505) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального Интернет - Портала Советского муниципального округа Ставропольского края, официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.8.  Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) администрации Советского округа, должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками аппарата администрации Советского округа, а также руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Советского округа подается в адрес Главы; жалоба на решения или (и) действия (бездействие) отраслевого (функционального) и территориального органа администрации Советского округа, непосредственно оказывающего муниципальную услугу (муниципальная услуга, результатом выполнения которой является решение отраслевого (функционального) и территориального органа администрации Советского округа, оформленное в виде соответствующего документа отраслевого (функционального) и территориального органа администрации Советского округа, либо фактическое предоставление муниципальной услуги отраслевым (функциональным) и территориальным органом администрации), его должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками отраслевого (функционального) и территориального органа администрации Советского округа, подается в соответствующий отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации Советского округа и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

Жалоба рассматривается МФЦ предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб правовым актом и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. Жалоба в адрес Главы регистрируется в аппарате администрации Советского округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение Главе Советского округа. После рассмотрения Главой жалоба направляется лицу, уполномоченному Главой на рассмотрение соответствующей жалобы.

Жалоба в адрес руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа администрации Советского округа регистрируется соответствующим отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации Советского округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение его руководителю.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются и Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанными органами (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Советского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, учредители МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего раздела.

5.15. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет – Портале городского округа, официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](garantF1://12077515.11027) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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 заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшим жалобу, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МФЦ, учредителя МФЦ.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий услугу, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, в случае если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

Заместитель Главы администрации

Советского муниципального

округа Ставропольского края Е.А. Носоченко

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Советского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение схемы размещения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Форма

Заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка на  
кадастровом плане территории

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(наименование органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 1110 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

**1. Сведения о заявителе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.1.3 | Адрес регистрации |  |
| 1.1.4 | Адрес проживания |  |
| 1.1.5 | Номер телефона |  |
| 1.1.6 | Адрес электронной почты |  |
| 1.2 | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель: |  |
| 1.2.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 1.2.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2.4 | Номер телефона |  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты |  |
| 1.3 | Сведения о юридическом лице в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.3.1 | Полное наименование юридического лица |  |
| 1.3.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.3.3 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 1.3.4 | Номер телефона |  |
| 1.3.5 | Адрес электронной почты |  |

**2. Сведения о представителе заявителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 2.3 | Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя |  |
| 2.4 | Адрес регистрации |  |
| 2.5 | Адрес проживания |  |
| 2.6 | Номер телефона |  |
| 2.7 | Адрес электронной почты |  |

**3. Сведения по услуге**

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

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

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

**5. Прикладываемые документы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Наименование  прикладываемого документа |
| 5.1 | Документ, подтверждающий полномочия представителя |  |
| 5.2 | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |  |
| 5.3 | Правоустанавливающий документ на объект недвижимости |  |
| 5.4 | Согласие залогодержателей |  |
| 5.5 | Согласие землепользователей |  |

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный  по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
|  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |

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

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заместитель Главы администрации

Советского муниципального

округа Ставропольского края Е.А. Носоченко

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Советского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение схемы размещения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Форма

З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении об утверждении

схемы земельного участка

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления) |

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении об утверждении схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о представителе заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 2.3. | Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя |  |

3. Сведения о выданном решении, содержащем опечатку/ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший решение | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

4. Обоснование для внесения исправлений в документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в решении | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение |
|  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу выдать следующим способом: (отметить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный  по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
|  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |

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

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заместитель Главы администрации

Советского муниципального

округа Ставропольского края Е.А. Носоченко

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Советского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение схемы размещения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено Ваше заявление от \_\_.\_\_.\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ и документы об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной

услуги)

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Заместитель Главы администрации

Советского муниципального

округа Ставропольского края Е.А. Носоченко

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Советского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение схемы размещения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Обращение

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация обращения

Формирование и направление межведомственных запросов

Проверка права заявителя на получение муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

(отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Подготовка ответа заявителю:

Регистрация и направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Услуга завершена

Заместитель Главы администрации

Советского муниципального

округа Ставропольского края Е.А. Носоченко

Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией Советского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение схемы размещения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы муниципального казенного Учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского муниципального округа»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование многофункционального центра | Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра | График работы многофункционального центра |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Муниципальное  казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского муниципального округа» | 357910,  Ставропольский край, Советский район,  г. Зеленокумск,  ул. З. Космодемьянской, 9  8(86552) 6-43-83, 8(86552) 6-42-64  E-mail: [mfczel@mail.ru](http://umfc26.ru/mfczel@mail.ru)  Официальный сайт:  [sovetskiy.umfc26.ru](http://sovetskiy.umfc26.ru) | Понедельник:  с 08-00 до 18-00,  вторник:  с 08-00 до 20-00,  среда:  с 08-00 до 18-00,  четверг:  с 08-00 до 18-00,  пятница:  с 08-00 до 18-00,  суббота:  с 09-00 до 13-00,  воскресенье – выходной |

Заместитель Главы администрации

Советского муниципального

округа Ставропольского края Е.А. Носоченко

Приложение 6

к административному регламенту предоставления администрацией Советского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение схемы размещения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы территориально обособленных структурных подразделений муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского муниципального округа» (далее – ТОСП МФЦ)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Место распо-ложения ТОСП МФЦ | Коли-чест-во окон | Режим работы ТОСП МФЦ | Перерыв | Телефон ТОСП МФЦ |
| 1 | Территориальный отдел администрации Советского муниципального округа в селе Солдато-Александровском | с. Солдато-Александров-ское,  ул. Шоссейная, 18а | 2 | пн.: 8:30-17:30  вт.: 8:30-17:30  ср.: 8:30-16:30  чт.: 8:30-16:30  пт.: 8:30-16:30 | 13:00-14:00  13:00-14:00  12:00-13:00  12:00-13:00  12:00-13:00 | 8 961 459 96 13 |
| 2 | Территориальный отдел администрации Советского муниципального округа в селе Отказном | с. Отказное, ул. Советская, 34 | 1 | вт.: 9:00-17:00  ср.: 9:00-17:00  чт.: 8:00-12:00 | 13:00-14:00  13:00-14:00  - | 8(86552)  4-33-51 |
| 3 | Территориальный отдел администрации Советского муниципального округа в селе Нины | с. Нины, ул. Кирова, 34 | 1 | пн.: 8:00-17:00  вт.: 8:00-17:00 | 12:00-13:00  12:00-13:00 | 8(86552)  4-73-68 |
| 4 | Территориальный отдел администрации Советского муниципального округа в селе Горькая Балка | с. Горькая Балка, ул. Октябрьская, 16 | 1 | пн.: 8:00-17:00 | 12:00-13:00 | 8(86552)  4-25-46 |
| 5 | Территориальный отдел администрации Советского муниципального округа в хуторе Восточном | х. Восточный, ул. Школьная, 57,  правление СПК Агрофирма «Восточное» | 1 | вт.: 8:00-15:30  ср.: 8:00-15:30 | 12:00-13:00  12:00-13:00 | 8(86552)  4-16-46 |
| 6 | Территориальный отдел администрации Советского муниципального округа в селе Правокумском | с. Правокум-ское,  ул. Ленина, 47 | 1 | пн.: 8:00-12:00 | - | 8(86552)  4-52-65 |

Заместитель Главы администрации

Советского муниципального

округа Ставропольского края Е.А. Носоченко

Приложение 6

к административному регламенту предоставления администрацией Советского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение схемы размещения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

ФОРМА

Ф.И.О.

Куда

**Решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги в документах**

Вам отказано в исправлении опечатки и (или) ошибки в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ Вам отказано в исправлении опечатки и (или) ошибки в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
*(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в  
результате предоставления государственной услуги, причина отказа)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
*(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)*

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель Главы администрации

Советского муниципального

округа Ставропольского края Е.А. Носоченко