

Приложение 1  
к постановлению администрации  
города Невинномысска

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по утверждению  
схемы расположения земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Невинномысска (далее - город) по предоставлению муниципальной услуги.

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования (далее - заявитель).

От имени заявителей могут обратиться представители заявителей, действующие в силу полномочий, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Администрация города расположена по адресу: 357100, Российская Федерация, Ставропольский край, городской округ – город Невинномысск, город Невинномысск, улица Гагарина, строение 59.

График (режим) работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

перерыв - с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

4. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города (далее - Комитет) расположен по адресу: 357100, Российская Федерация, край Ставропольский, городской округ - город Невинномысск, город Невинномысск, улица Гагарина, строение 74А.

График (режим) работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

приемные дни – вторник, четверг с 09:00 до 16:00;

перерыв - с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

5. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города (далее – МФЦ) расположено по адресу: 357111, Российская Федерация, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Баумана, дом 21Д.

График (режим) работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00;

среда с 10:00 до 20:00;

суббота с 08:00 до 12:00;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

6. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ:

телефоны Комитета (86554) 3-27-06, 3-58-85;

телефон МФЦ (86554) 9-45-15.

7. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, а также организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [nevadm.gosuslugi.ru](http://nevadm.gosuslugi.ru).

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru).

Официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее –

Росреестр СК): [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru);

Официальный сайт филиала публично-правовой компании «Роскадастр» по Ставропольскому краю (далее - ФКПП «Роскадастр»): [kadastr.ru](http://kadastr.ru).

Электронная почта Комитета - [kumi@nevsk.stavregion.ru](mailto:kumi@nevsk.stavregion.ru).

Электронная почта МФЦ - [nevsmfc@yandex.ru](mailto:nevsmfc@yandex.ru).

Электронная почта муниципального казенного учреждения «Информационный центр обеспечения градостроительной деятельности» города (далее - МКУ «ИнфоГрад») - [uaig@bk.ru](mailto:uaig@bk.ru).

Электронная почта ФНС России - [i2648@m48.r26.nalog.ru](mailto:i2648@m48.r26.nalog.ru).

Электронная почта Росреестра СК - [admin@r26.rosreestr.ru](mailto:admin@r26.rosreestr.ru).

Электронная почта ФКПП «Роскадастр» - [filial@26.kadastr.ru](mailto:filial@26.kadastr.ru).

8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете и МФЦ осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в пункте 7 административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

9. На информационных стендах в здании Комитета размещается информация:

график (режим) работы Комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы;

о гражданах, юридических лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих.

10. На информационных стендах в здании МФЦ размещается

информация:

график (режим) работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы;

информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

На Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график (режим) работы Комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги - утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города.

Ответственным органом администрации города за предоставление муниципальной услуги является Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

с МКУ «ИнфоГрад»;

с МФЦ;

с Росреестром СК.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается 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, 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 органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города от 28 марта 2012 г. № 177-17 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

13. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем в Комитет:

1) 30 дней;

2) 20 дней в случае раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования;

3) 44 дня в случае, если в соответствии с пунктом 2.1 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, до ее утверждения подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях в порядке, предусмотренном законодательством о градостроительной деятельности для утверждения проекта межевания территории.

14. Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем (представителем заявителя) ее результата либо по истечении срока, указанного в пункте 13 административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

15. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города в разделе «Государственные и муниципальные

услуги», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

16. В целях получения муниципальной услуги заявителем лично в Комитет, МФЦ, либо посредством Единого и регионального портала подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту, с приложением следующих документов:

копии документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

копии документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя;

копии перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здания, сооружения, расположенные на земельном участке, из которого образуется земельный участок, если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (при наличии зданий, сооружений на земельном участке);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, из которого образуется земельный участок, если право на указанный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, осуществившего подготовку данной схемы, на электронном носителе (CD-R либо DVD-R) или в форме документа на бумажном носителе;

заверенной надлежащим образом копии решения суда, на основании которого осуществляется образование земельного участка (в случае образования земельного участка на основании решения суда);

согласия в письменной форме залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, перераспределении образуются земельные участки (в случае если земельные участки находятся в залоге у иных лиц).

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия

| № п/п | Наименование документа  | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие |
|-------|---|---|
| 1     | 2   | 3   |
| 1.    | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | ФНС России  |
| 2.    | Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений   | Росреестр СК  |
| 3.    | Выписка из ЕГРН о правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений  | Росреестр СК  |

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, заявитель вправе представить лично.

18. В соответствии с пунктами 1 - 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

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 № 210-ФЗ 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 16 административного регламента

19. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 16 административного регламента является:

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.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, указанных в пунктах 16 административного регламента

20. Основаниями для возврата заявления и документов, указанных в пункте 16 административного регламента являются:

лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не является заявителем;

лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в интересах иного лица не является представителем заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

25. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями,

позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Помещение Комитета, в которое обеспечивается беспрепятственный доступ заявителей (представителей заявителей) с ограниченными возможностями передвижения оборудовано кнопкой либо средством телефонной связи для вызова специалиста Комитета.

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

Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Помещения Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений оборудованы информационными стендами с образцами заполнения бланков заявлений и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, доступными для заявителей, в том числе заявителей с ограниченными возможностями.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

26. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 9 административного регламента.

27. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание (помещение) МФЦ должно соответствовать Правилам организации деятельности Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об

утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

28. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут – 100 процентов.

Качество - процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги – 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» – 90 процентов.

Вежливость - процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования – 90 процентов.

Возможность получения результата муниципальной услуги в МФЦ, в случае подачи заявления о ее предоставлении через Единый или региональный порталы.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

## Перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и документов в Комитет, МФЦ.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление и документы, указанные в пункте 16 административного регламента.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя прием, проверку, регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу (направление) расписки о приеме документов (приложение 3 к административному регламенту).

Ответственность за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ, который:

устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

сверяет представленные заявителем подлинники документов с представленными копиями и на копиях документов проставляет печать «копия верна», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов, кроме документации по планировке территории, подлежащей утверждению, возвращаются заявителю.

Общий срок выполнения настоящей административной процедуры - 15 минут.

31. При установлении фактов наличия в представленных документах несоответствий, указанных в пункте 16 административного регламента, специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, либо МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 16 административного регламента, специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, в течение 5 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Комитет или МФЦ (приложение 4 к административному регламенту).

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются основания, указанные в пункте 19 административного регламента.

Критериями принятия решения о приеме документов является предоставление заявления и документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 16 административного регламента, представленное в лично Комитет либо посредством единого или регионального портала, лично в МФЦ заявителем (представителем заявителя), регистрируется в приемный день посредством внесения данных в систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») и в автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности «UrbanCS» (далее - ИСОГД) и государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края (далее - ГИСОГД) в Комитете, в государственную информационную систему «МФЦ» (далее – ГИС «МФЦ») в

МФЦ.

Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает ему расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

33. Получение заявления и документов посредством единого или регионального порталов, подтверждается специалистом, ответственным за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов. Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Комитет.

В случае, если такое заявление поступило после 16:00 текущего рабочего дня, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

34. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, на следующий день после приема заявления и документов передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета по реестру.

35. Специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета:

передает в порядке делопроизводства заявление и прилагаемые к нему документы заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности, для рассмотрения и получения резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией заместителя председателя Комитета, курирующего соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лица, исполняющего его обязанности, директору МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности, для рассмотрения и получения резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией директора МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лица, исполняющего его обязанности, специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является внесение сведений об ответственном исполнителе (специалисте МКУ «ИнфоГрад») в систему «Дело», в ИСОГД и ГИСОГД.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 1 рабочий день.

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

36. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и необходимых документов специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которого(ой) находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, указанных в пункте 16 административного регламента, специалисту МКУ «ИнфоГрад».

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного взаимодействия - 5 рабочих дней.

37. Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса:

в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления;

в случае направления нарочно или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

38. Специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия:

при получении ответа в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя (представителя заявителя).

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 20 минут.

39. Результатом настоящей административной процедуры является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия полного пакета документов.

Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – отметка в журнале о получении документа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) взаимодействия.

40. Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад» заявления и документов, указанных в пунктах 16, 17 административного регламента.

Критерием принятия решения является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад» полного пакета документов.

42. Специалист «МКУ ИнфоГрад» в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления:

осуществляют проверку заявления и документов, указанных в пунктах 16, 17 административного регламента;

готовит проект постановления администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – проект постановления);

при наличии оснований, указанных в пункте 22 административного регламента, готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект отказа);

направляет проект постановления или проект отказа на согласование директору МКУ «ИнфоГрад».

Директор МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лицо, исполняющее его обязанности, визирует проект постановления или проект отказа и направляет его на визирование заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Заместитель председателя Комитета, курирующий соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицо, исполняющее его обязанности, направляет завизированный проект постановления или проект отказа на визирование в отдел правового и кадрового обеспечения Комитета.

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Комитета, а в случае его отсутствия лицо, исполняющее его обязанности, визирует проект постановления или проект отказа и направляет его на визирование председателю Комитета.

Ответственность за проведение правовой экспертизы несет начальник отдела правового и кадрового обеспечения Комитета.

Председатель Комитета, а в случае его отсутствия лицо, исполняющее его обязанности, визирует проект постановления или подписывает проект отказа.

Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре, проект отказа - в 2-х экземплярах.

Ответственность за подготовку проекта постановления несет специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за подготовку документов.

После визирования в Комитете проект постановления направляется с реестром передачи документов в администрацию города.

Специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета:

регистрирует отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ) в день его поступления;

направляет отказ специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за подготовку документов.

Общий срок визирования проекта постановления или проекта отказа в Комитете не должен превышать 2 рабочих дней.

43. Поступивший проект постановления в правовое управление администрации города (далее – правовое управление) подлежит экспертизе на предмет соответствия федеральным законам, законам Ставропольского края, муниципальным правовым актам города (далее – правовая экспертиза).

После проведения правовой экспертизы проект постановления визируется начальником правового управления, а в случае его отсутствия лицо, исполняющее его обязанности, и направляется на визирование в управления документационного и кадрового обеспечения администрации города (далее – управление) либо возвращается с заключением в Комитет на доработку.

Возвращенный проект постановления на доработку исполнителю проекта должен быть доработан исполнителем в течение 1 рабочего дня со

дня поступления проекта постановления в Комитет.

44. Поступивший проект постановления в управление проходит лингвистическую экспертизу на соответствие правилам русского языка и правилам оформления документов и визируется начальником управления, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

После визирования начальником управления проект постановления направляется на визирование первому заместителю главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей между главой города, первыми заместителями главы администрации города и заместителями главы администрации города (далее – распределение обязанностей) либо возвращается с заключением в Комитет на доработку.

45. Первый заместитель главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей визирует проект постановления.

После визирования проекта постановления первым заместителем главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей проект постановления направляется на визирование заместителю главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей.

46. Заместитель главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей подписывает проект постановления.

47. Специалист управления после подписания проекта постановления: регистрирует постановление администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – постановление);

изготавливает копии постановления в количестве, указанном в указателе рассылки;

направляет копии постановления по реестру передачи в Комитет.

Ответственность за регистрацию проекта постановления несет начальник управления.

Подлинник постановления хранится в администрации города.

48. Настоящая административная процедура завершается передачей копий постановления из администрации города в Комитет.

Способом фиксации является регистрация постановления или отказа.

Общий срок визирования проекта постановления в администрации города не должен превышать 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры – 8 рабочих дней.

49. Результатом настоящей административной процедуры является постановление или отказ.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление копий постановления или отказа специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за подготовку документов

Критерием принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги является получение копии постановления или отказа.

51. Специалист МКУ «ИнфоГрад»:

вносит сведения в ИСОГД и ГИСОГД;

передает копии постановлений или отказ для выдачи заявителю (представителю заявителя) специалисту, ответственному за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета.

52. Специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, предоставляет копии постановлений или отказ заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием единого и регионального порталов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

53. При наличии в заявлении условия о предоставлении результата муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, специалист Комитета ответственный за прием документов, производит комплектование документов и по реестру передает в МФЦ для предоставления заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

54. Способом фиксации результата настоящей административной процедуры является подпись заявителя (представителя заявителя) в получении копий постановления или отказа в журнале выдачи.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 1 рабочий день.

55. Определение условий и сроков хранения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также порядка возврата такого результата в орган, предоставляющий муниципальную услугу в случае, если заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата муниципальной услуги.

Невостребованные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги возвращаются специалистом МФЦ с сопроводительным реестром в Комитет по истечении 30 календарных дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Ответственность за выдачу заявителю копий постановления в Комитете несет специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, в МФЦ - специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и МФЦ, директором МКУ «ИнфоГрад» в процессе исполнения административных процедур.

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) Комитета, муниципальных правовых актов города.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется Комитетом.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем Комитета.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, специалистов администрации города, МФЦ, МКУ «ИнфоГрад», а также в принимаемых ими решениях, нарушениях административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

58. Должностные лица администрации города, Комитета, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации города, Комитета, МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) администрации города, Комитета, их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ.

59. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации города, Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего администрации города, Комитета или специалиста МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

60. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы города, в случае если обжалуются решения руководителя Комитета, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

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

в администрацию города, являющуюся учредителем МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ (руководителя МФЦ), в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

61. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации, КУМИ, МФЦ по телефонам для справок и при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации города, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ

62. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации города, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением администрации города от 29.12.2022 № 2008 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Невинномысска, органов администрации города Невинномысска с правами юридического лица, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

60. Информация, указанная в разделе V административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, региональном портале.».