



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ДАГЕСТАНСКИЕ ОГНИ» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 01 » // 2023 г.

№ 526

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «город Дагестанские Огни» № 418 от 26.12.2020 года
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги»
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории городского округа «город Дагестанские Огни»

Согласно поступившего письма с минэкономразвития РД от 25.09.2023г. № 03-06/03-19-5870/23 (Экспертное заключение минэкономразвития РД к перечню муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа «город Дагестанские Огни») по вопросу приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019г. № 2113-р «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Уставом городского округа «город Дагестанские Огни», в связи с допущенной ошибкой в наименовании Административного регламента предоставления муниципальной услуги, администрация городского округа «город Дагестанские Огни»

постановляет:

1. Внести следующие изменения в наименование и приложение постановления администрации городского округа «город Дагестанские Огни» № 418 от 26.12.2020 года:

В наименовании и приложении постановления администрации городского округа «город Дагестанские Огни» № 418 от 26.12.2020 года слова: «Подготовка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории городского округа «город Дагестанские Огни», заменить словами: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории городского округа «город Дагестанские Огни»

2. Общему отделу аппарата администрации городского округа «город Дагестанские Огни» направить настоящее постановление всем заинтересованным лицам.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дагестанские Огни» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «город Дагестанские Огни» в сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа
«город Дагестанские Огни»

Д. Алирзаев



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории на территории городского округа «город
Дагестанские Огни»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории городского округа «город Дагестанские Огни» (далее – муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации городского округа «город Дагестанские Огни» (далее – Администрация), муниципального казенного учреждения «Управление имущественных и земельных отношений» городского округа «город Дагестанские Огни» (далее – Управление), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству.

1.2. Предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией посредством Службы «Одного окна» (функционирующей в порядке взаимодействия с отраслевыми подразделениями администрации г. Дагестанские Огни в лице Управления).

1.2.1. Информация о справочных телефонах, адресах местонахождения, адресах электронной почты, режиме работы и приема заявителей:

- Администрация, 368670, Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. Козленко, д. 1, официальный сайт дагогни.рф, электронная почта E-mail: Dagogniadmin@mail.ru, тел. 8 (87275) 5-22-77), 8 (87275) 5-31-13, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни;

- Управление, 368670, Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. Козленко, д. 1, официальный сайт дагогни.рф, электронная почта E-mail: Dagogniadmin@mail.ru, тел. 8 (87275) 5-22-77), 8 (87275) 5-31-13, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни.

- Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Дагестанские Огни (далее - МФЦ) Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. А.В. Луначарского, д. 1, телефон +7(938) 205-08-30, E-mail: dagogni@mfcrd.ru, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица (в том числе, индивидуальные предприниматели) и юридические лица (далее – Заявитель).

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- а) на информационных стендах, расположенных в Администрации, МФЦ;
- б) на официальном сайте администрации;
- в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Администрации;
- при личном обращении в Администрацию посредством Службы «одного окна» (функционирующей в порядке взаимодействия с отраслевыми подразделениями администрации г. Дагестанские Огни), МФЦ;
- при письменном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей;
- адреса Администрации, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- режим работы Администрации, МФЦ;
- порядок передачи результата муниципальной услуги заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- иную необходимую информацию.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации, МФЦ.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации в газете «Дагестанские Огни», на официальном сайте администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации, МФЦ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории городского округа с внутригородским делением «город Дагестанские Огни».

Внесение изменений в распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории городского округа с внутригородским делением «город Дагестанские Огни».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией городского округа «город Дагестанские Огни» - в части вынесения результата оказания муниципальной услуги (далее – Администрация) посредством Службы «одного окна» (функционирующей в порядке взаимодействия с отраслевыми подразделениями администрации г. Дагестанские Огни) в лице муниципального казенного учреждения «Управление имущественных и земельных отношений» городского округа «город Дагестанские Огни» – в части организации работы по предоставлению муниципальной услуги (прием документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата оказания муниципальной услуги) (далее – Управление).

МФЦ по месту жительства заявителя – в части приема документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) и выдачи результата оказания муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача распоряжения (решения) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории городского округа «город Дагестанские Огни».

Выдача распоряжения о внесении изменений в распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории городского округа «город Дагестанские Огни».

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 15 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления под услуги «Внесение изменений в распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории городского округа «город Дагестанские Огни» составляет 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме исчисляется со дня представления заявителем оригинала документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ(с изменениями);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ

(с изменениями);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса»;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ(с изменениями);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. N 762;

Конституция Республики Дагестан (принята Конституционным Собранием 10.07.2003 («Дагестанская правда», № 159, 26.07.2003, «Собрание законодательства Республики Дагестан», 31.07.2003, № 7, ст. 503);

Закон Республики Дагестан от 29 декабря 2017 г. № 116 «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Дагестан» (Официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан, № 05004002783, 30.12.2017г.);

Устав городского округа «город Дагестанские Огни», принятый решением Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни» от 28.09.2016 г. № 44;

Решение Собрания депутатов городского округа городского округа «город Дагестанские Огни» от 07.05.2014 г. № 166 (с изменениями) «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории городского округа «город Дагестанские Огни»;

Настоящий административный регламент.

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.

2.6.1. Представляемые заявителем:

1) для получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию посредством Службы «одного окна» (функционирующей в порядке взаимодействия с отраслевыми подразделениями администрации г. Дагестанские Огни), в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) или иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, с предоставлением оригинала или нотариально заверенного документа с возвратом, для сверки указанных в заявлении сведений;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

4) топографическая съемка земельного участка на бумажном носителе (схема на кадастровом плане территории. Схема на кадастровом плане территории земельного участка должна быть в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. N 762) (1 экз. оригинал на бумажном носителе, а также на диске или флэш-носителе подлежит возврату).;

5) правоустанавливающие или право удостоверяющие документы на объекты недвижимости (земельный участок и (или) расположенные на нем здания, строения, сооружения), права на которые не зарегистрированы в ЕГРП (1 экз. копия возврату не подлежит) (представляются при наличии);

6) в случае, если на земельном участке находится объект (объекты) недвижимости (здания, строения, сооружения), принадлежащий(-ие) нескольким лицам, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должны обратиться все правообладатели объекта недвижимости;

7) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (представляется при образовании земельных участков в результате раздела исходного земельного участка) (1 экз. оригинал возврату не подлежит);

8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке или земельных участках, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (представляется, в случае если на земельном участке или земельных участках расположены здания, сооружения) (1 экз. оригинал возврату не подлежит).

9) заявитель несет персональную ответственность за подлинность представленной информации. За координаты, указанные в схеме расположения земельного участка полную ответственность несет кадастровый инженер изготавивший схему на кадастровом плане территории земельного участка.

2.6.2. Для получения под услуги «Внесение изменений в распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории городского округа «город Дагестанские Огни» заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в Управление по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1) документ удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) или иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, с предоставлением оригинала или нотариально заверенного документа с возвратом, для сверки указанных в заявлении сведений.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя.

3) документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право на внесение изменения в распоряжение.

4) заявитель несет персональную ответственность за подлинность представленной информации.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- посредством Службы «одного окна» (функционирующей в порядке взаимодействия с отраслевыми подразделениями администрации г. Дагестанские Огни);

- посредством почтового отправления;

- через МФЦ;

- в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.6.4. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента:

1. при личном обращении в Службу «одного окна» заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

2. при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

3. при обращении за муниципальной услугой через МФЦ представляются оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Кадастровые сведения на испрашиваемый земельный участок или земельные участки и смежные с ним земельные участки (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

4. Кадастровый паспорт здания, сооружения или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (в случае, если на земельном участке или земельных участках расположены здания, сооружения).

5. Выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке или земельных участках или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных в ЕГРП правах на указанные здания, сооружения (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

6. Выписка из ЕГРП о правах на образуемый земельный участок или земельные участки или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных в ЕГРП правах на указанный земельный участок или земельные участки (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

7. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в 2 экземплярах, подлинник.

2.7.1. Администрация самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» при наличии согласия на обработку персональных данных заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

2.7.2. документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Указание на запрет требовать от заявителя.

Администрация (Управление), а также иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не могут 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у Управления полномочий по распоряжению земельным участком);
- 2) документы, представленные заявителем по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- 3) копии документов, прилагаемых к заявлению, установленных пунктом 2.6. настоящего регламента не читаемы или исправлены, замазаны и т. д.;
- 4) представлен неполный пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- 5) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

6) отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя.

8) в представленном акте согласования границ или схеме на кадастровом плане территории имеются исправления, зачеркивания и замазывания.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненно наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением обратился собственник этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута, или с заявлением обратился правообладатель этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательства данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном постановлением Правительства Российской Федерации N 1369 порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Республики Дагестан и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом N 218-ФЗ;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

26) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

27) в представленном акте согласования границ или схеме на кадастровом плане территории имеются исправления, зачеркивания и замазывания.

28) поступившее (в письменном виде) от заявителя обращение, с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

29) обращение, поступившее (в письменном виде) от заявителя, с просьбой об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30) 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.

31) представленная заявителем схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации.

32) несоответствие схемы расположения земельного участка, представленной заявителем, утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

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

34) изъятия из оборота испрашиваемого земельного участка.

35) установление федеральным законом запрета на приватизацию испрашиваемого земельного участка.

36) резервирование испрашиваемого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

37) наличие на испрашиваемом земельном участке зданий, строений, сооружений, не принадлежащих заявителю.

38) копии документов, прилагаемых к заявлению, установленных пунктом 2.6. настоящего регламента не читаемы или исправлены, замазаны и т. д.;

39) представлен неполный пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

1) Выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя));

- 2) Выдача топографической съемки земельного участка (Топографическая съемка земельного участка);
- 3) Выдача свидетельства о праве на наследство (Свидетельство о праве на наследство);
- 4) Выдача решения филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Дагестан (решение филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Дагестан);
- 5) Выдача договора купли-продажи недвижимого имущества (Договор купли-продажи недвижимого имущества);
- 6) Выдача письменного согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (Заявление – согласие на раздел исходного земельного участка);
- 7) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке или земельных участках, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (Заявление – сообщение о наличии на земельном участке или земельных участках зданий, сооружений).

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

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

Муниципальная услуга предоставляется **бесплатно**.

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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно;

подготовка проекта распоряжения, его согласование и подписание;

выдача документов Заявителю.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

3.2.1. основанием для начала проведения административной процедуры является поступление в Администрацию от Заявителя любым способом (посредством Службы «одного окна», почтовое

отправление, через Единый портал, на электронную почту, МФЦ) письменного либо электронного Заявления и приложенных документов;

3.2.2. при поступлении в Администрацию Заявления и приложенных документов через Единый портал получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Администрации, осуществляющим прием Заявлений, уведомления, содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении Заявления).

При поступлении в Администрацию Заявления и приложенных документов по электронной почте получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Администрации, ответственным за электронную почту Администрации, уведомления, содержащего информацию о входящем регистрационном номере Заявления, дате получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении Заявления направляется указанным Заявителем в Заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления.

Заявление, представленное с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента, не рассматривается.

Не позднее 5 дней со дня представления Заявления специалист (общий отдел, делопроизводитель, кадровик) Администрации, ведущий прием Заявлений, направляет Заявителю на указанный в Заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в Заявлении способом уведомление с указанием нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление;

3.2.3. специалист Администрации или МФЦ, ведущий прием Заявителей, осуществляет:

установление предмета обращения, личности подающего Заявление, его полномочия по представлению Заявления.

При личном обращении Заявителя либо его представителя специалист, ведущий прием Заявителей, проверяет документ, удостоверяющий личность; осуществляет прием, проверку и прочтение Заявления на отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления, установленных пунктом 2.9. настоящего Регламента; информирование Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги и возможности получения запрашиваемых документов.

При несоответствии или отсутствии документов, установленных пунктом 2.9. настоящего Регламента, специалист Администрации или МФЦ, ведущий прием Заявителей, проставляет соответствующую отметку на Заявлении;

3.2.4. регистрацию Заявления осуществляет специалист общего отдела Администрации в Единой системе электронного документооборота дела (далее – ЕСЭД «Дело») и в журнале в соответствии с установленными требованиями, один экземпляр с отметками о приеме Заявления оставляет для дальнейшей работы в Администрации, второй - с отметкой о приеме передает Заявителю.

При личном обращении Заявителя либо его представителя в МФЦ специалист МФЦ направляет пакет документов в Администрацию.

Специалист общего отдела Администрации осуществляет регистрацию в ЕСЭД «Дело» пакета документов, поступивших из МФЦ, с дополнительным указанием регистрационного номера Заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации заявления при взаимодействии МФЦ с Администрацией;

3.2.5. результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление в ЕСЭД Дела и направление Заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов начальнику Управления.

Максимальное время, затраченное на процедуру приема и регистрацию заявления с комплектом документов и передачу начальнику Управления, не должно превышать 1 день.

3.3. Рассмотрение Заявления:

3.3.1. основанием для начала проведения административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов в объеме, предусмотренном пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

При соответствии заявления и документов прилагаемых к заявлению требованиям, указанным в п.2.6. настоящего Административного регламента специалист приемной Администрации передает заявление и документы начальнику Управления;

3.3.2. при получении заявления с комплектом документов начальник Управления рассматривает заявление.

Исполнителем и ответственным за своевременное и правильное решение является начальник Управления. В случае решения о принятии заявления к исполнению начальник Управления передает для рассмотрения и подготовки распоряжения, решения либо отказа в соответствующий отдел Управления;

3.3.3. специалист Отдела после передачи к нему заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. специалист анализирует представленные документы на достаточность сведений, содержащихся в документах, для подготовки проекта распоряжения или устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

В случае если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист рассматривающий заявление и документы, направляет специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие (далее – оператор СМЭВ) запросы.

3.3.5. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за межведомственное взаимодействие, от специалиста рассматривающего заявление и документы, информации об отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия в государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных или муниципальных услуг, не позднее 1 дня со дня получения информации о необходимости направления межведомственного запроса.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения ответа на межведомственный запрос осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос.

Контроль за направлением межведомственного запроса, получением ответа на межведомственный запрос и своевременной передачей указанного ответа в Управление осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в адрес органов (организаций), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

После получения ответа на межведомственный запрос не позднее 1 дня, со дня получения ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает их в Управление.

3.4. Согласование проекта распоряжения.

3.4.1. Результатом выполнения административной процедуры является подписание начальником Управления проекта распоряжения либо Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа, которое направляется заявителю.

3.5. Отправка проекта распоряжения на согласование в профильные структурные подразделения администрации г. Дагестанские Огни.

3.5.1. После согласования проекта распоряжения заявление и приложенные к нему документы передаются в отдел делопроизводства, архивной работы и кадров Управления.

3.6. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Управления распоряжения об утверждении схемы или подписание уведомления об отказе в утверждении схемы с указанием мотивированных причин отказа.

3.6.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.1. Специалист (делопроизводитель) не позднее чем через 1 дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.6.3. административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо курьеру МФЦ (если Заявитель обратился через МФЦ) заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

3.6.2.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.6.2.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

1) в срок, указанный в пункте 3.6.2.1 Административного регламента, специалист направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

2) в срок, указанный в пункте 3.6.2.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в уполномоченном органе).

3.6.2.4. Заявителю передаются документы, подготовленные уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача распоряжения об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в кадастровом квартале.

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 дня.

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, подтверждающем результат муниципальной услуги, подлежит исправлению в случае поступления в Управление от заявителя на получение муниципальной услуги или лица, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления о такой ошибке в произвольной форме.

Заявление направляется в Администрацию по почте, электронной почте или лично.

Техническая ошибка в документе, подтверждающем результат муниципальной услуги, подлежит исправлению в срок не более чем 15 дней со дня регистрации в Администрации вышеуказанного заявления.

Управление обязано проверить содержащуюся в заявлении информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления с обоснованием причин отклонения.

Документ с внесенными исправлениями или решение об отклонении заявления выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.7. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению Управлением муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Администрации (начальником Управления), положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации городского округа «город Дагестанские Огни» (курирующий заместитель Главы администрации г. Дагестанские Огни), а также за принятием им решений включает в себя общий и текущий контроль. Контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Администрации (начальник Управления), положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации городского округа «город Дагестанские Огни» (курирующий заместитель Главы администрации г. Дагестанские Огни), а также за принятием им решений включает в себя общий и текущий контроль.

При получении заявления с комплектом документов начальник Управления рассматривает заявление. Исполнителем и ответственным за своевременное и правильное решение является начальник Управления. В случае решения о принятии заявления к исполнению начальник Управления передает для рассмотрения и подготовки распоряжения, решения либо отказа в соответствующий отдел Управления.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет курирующий заместитель Главы администрации г. Дагестанские Огни и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль и ответственность за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Управления и МФЦ в процессе исполнения административных процедур.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке (1 раз в год), так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий (по конкретному обращению заявителя).

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

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, специалистов Управления и МФЦ.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Должностные лица Администрации и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

4.9. В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации и МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба может быть направлена через отделение почтовой связи, МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа,

предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действия руководителей Управления и МФЦ, специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой администрации города Дагестанские Огни.

5.7. Жалоба, на действия специалистов Управления, МФЦ подлежит рассмотрению Руководителем Управления, МФЦ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действия специалистов Управления подается в Управление и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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.

5.9. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами города Дагестанские Огни, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. Заявителю в соответствии выбранным им способом и местом получения результата рассмотрения жалобы выдается (направляется) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

5.12. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Приложение №1
к административному регламенту

Главе администрации городского округа «город
Дагестанские Огни»
гор. да Дагестанские Огни

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя - физического лица или наименование
юридического лица

(почтовый (электронный) адрес

(номер телефона)

(способ получения результата: лично, по почте, по
электронной почте)

Заявление

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории городского округа «город Дагестанские Огни» в соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории _____.

Исходный земельный участок (земельные участки):

кадастровый номер земельного участка (земельных участков): _____;

площадь земельного участка (земельных участков): _____;

адрес земельного участка (земельных участков) (при отсутствии адреса - иное описание местоположения): _____

Для получения услуги прилагаю:

- | | |
|----------|------------------------|
| 1. _____ | на ____ л. в ____ экз. |
| 2. _____ | на ____ л. в ____ экз. |
| 3. _____ | на ____ л. в ____ экз. |
| 4. _____ | на ____ л. в ____ экз. |
| 5. _____ | на ____ л. в ____ экз. |

« ____ » ____ г.

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

Приложение №2
к административному регламенту

Главе администрации городского округа «город
Дагестанские Огни»
города Дагестанские Огни

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя - физического лица или наименование
юридического лица

(почтовый (электронный) адрес)

(номер телефона)

(способ получения результата: лично, по почте, по
электронной почте)

Заявление

О внесении изменения в распоряжение Управления имущественных и земельных отношений города
Дагестанские Огни № _____ от _____.

Исходный земельный участок (земельные участки):

кадастровый номер земельного участка (земельных участков): _____;

площадь земельного участка (земельных участков): _____;

адрес земельного участка (земельных участков) (при отсутствии адреса - иное описание
местоположения): _____

Для получения услуги прилагаю:

- | | |
|----------|------------------------|
| 1. _____ | на ____ л. в ____ экз. |
| 2. _____ | на ____ л. в ____ экз. |
| 3. _____ | на ____ л. в ____ экз. |
| 4. _____ | на ____ л. в ____ экз. |
| 5. _____ | на ____ л. в ____ экз. |

« ____ » _____ г.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Прием, проверка, регистрация и передача заявления специалисту
Управления - 2 дня



Изучение заявления, подготовка проекта распоряжения (решения) либо отказа
специалистом Управления и передача начальнику Управления для
согласования - 8 дней



Изучение, согласование и подписание проекта распоряжения (решения) об
утверждении СРЗУ на КПП либо отказа начальником Управления - 4 дня



регистрация распоряжения (решения) об утверждении СРЗУ на КПП либо
отказа заявителю - 1 день