Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 мая 2015 г. N 962

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Ставрополяот 06.06.2016 N 1206, от 24.04.2017 N 681, от 27.12.2017 N 2459,от 27.12.2018 N 2681, от 17.04.2020 N 574, от 07.12.2021 N 2813) |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 N 2103 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Ставрополь официальный. Приложение к газете "Вечерний Ставрополь".

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ставрополя Некристова А.Ю.

Глава администрации

города Ставрополя

А.Х.ДЖАТДОЕВ

Приложение

к постановлению

администрации города Ставрополя

от 21.05.2015 N 962

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ

ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Ставрополяот 06.06.2016 N 1206, от 24.04.2017 N 681, от 27.12.2017 N 2459,от 27.12.2018 N 2681, от 17.04.2020 N 574, от 07.12.2021 N 2813) |  |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя по предоставлению данной 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 или земельных участков на кадастровом плане территории в целях:

образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

образования земельного участка для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд в пользу заявителя;

образования земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, под существующим многоквартирным домом.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 07.12.2021 N 2813)

В случае образования земельных участков из земельных участков, принадлежащих нескольким собственникам, землепользователям, арендаторам, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги одновременно обращаются все собственники, землепользователи, арендаторы указанных земельных участков.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3 - 5. Утратили силу. - Постановление администрации г. Ставрополя от 07.12.2021 N 2813.

6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее - Комитет), государственном казенном учреждении Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" (далее - Центр) осуществляется:

(в ред. постановлений администрации г. Ставрополя от 27.12.2018 N 2681, от 07.12.2021 N 2813)

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) при обращении заявителя посредством телефонной связи;

4) через официальные сайты и электронную почту, указанные в справочной информации согласно [пункту](#P73) 7 Административного регламента;

(в ред. постановлений администрации г. Ставрополя от 27.12.2018 N 2681, от 07.12.2021 N 2813)

5) через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

6) 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 (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://ставрополь.рф/gosserv/for/65/vedomstva/22/39518/) (далее соответственно - Администрация, официальный сайт Администрации), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Региональный реестр).

К справочной информации относится:

1) информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Комитета, Центра;

2) справочные телефоны Администрации, Комитета, Центра;

3) адреса официальных сайтов Администрации, Комитета, Центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

На информационных стендах Комитета, Центра размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

4) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) Администрации, Комитета, Центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации.

(п. 7 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 07.12.2021 N 2813)

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - муниципальная услуга).

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

с Комитетом;

с Центром;

с комитетом градостроительства администрации города Ставрополя;

с Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России);

абзац исключен. - Постановление администрации г. Ставрополя от 24.04.2017 N 681;

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

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. N 387 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 17.04.2020 N 574)

Описание результата предоставления муниципальных услуг

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации города Ставрополя об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением утвержденной схемы;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней (далее - дней) со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 14](#P117) Административного регламента.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 07.12.2021 N 2813)

Сроком выдачи документов, указанных в [пункте 11](#P103) Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [абзацем первым](#P106) настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

В случае если на дату поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрении находится представленное ранее другим лицом заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположения земельных участков, образование которых предусмотрено схемами расположения земельных участков на кадастровом плане территории, частично или полностью совпадает, предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок принятия решения об утверждении либо об отказе в утверждении ранее представленной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, а также муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги) размещен на официальном сайте Администрации, указанном в [пункте 7](#P73) Административного регламента, Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации, указанном в пункте 7 Административного регламента.

(п. 13 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 07.12.2021 N 2813)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в приложениях к Административному регламенту)

14. В целях получения муниципальной услуги заявителем в Комитет, Центр подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в [приложении 3](#P671) к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа |
| 1 | 2 |
| 1. | Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица |
| 2. | Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |
| 3. | Подлинник и копия заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо |
| 4. | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, из которого образуется земельный участок, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (при наличии зданий, сооружений на земельном участке) |
| 5. | Подлинники и 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) |
| (в ред. постановлений администрации г. Ставрополя от 24.04.2017 N 681, от 07.12.2021 N 2813) |
| 6. | Подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, из которого образуется земельный участок, если право на указанный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН |
| (в ред. постановлений администрации г. Ставрополя от 24.04.2017 N 681, от 07.12.2021 N 2813) |
| 7. | Схема 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) |
| 8. | Заверенная надлежащим образом копия решения суда, на основании которого осуществляется образование земельного участка (в случае образования земельного участка на основании решения суда) |
| 9. | Согласие в письменной форме залогодержателей земельных участков, из которых при разделе образуются земельные участки (в случае если земельные участки находятся в залоге у иных лиц) |
| (в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 07.12.2021 N 2813) |

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично или его представителем в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством почтовой связи на бумажном носителе, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

15. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 27.12.2018 N 2681)

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае, если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 27.12.2018 N 2681)

Заявитель вправе обратиться в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 27.12.2018 N 2681)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие |
| 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 об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости () либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений в отношении земельного участка и расположенных на нем зданий, сооружений, помещений в них, объектах незавершенного строительства | Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК |
| (в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 07.12.2021 N 2813) |

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 24.04.2017 N 681)

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством почтовой связи на бумажном носителе, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 27.12.2018 N 2681)

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

(пп. 1 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 27.12.2018 N 2681)

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, Комитета, Центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, Комитета, Центра, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 3 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 27.12.2018 N 2681)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы, указанные в [пункте 14](#P117) Административного регламента, не представлены либо представлены не в полном объеме;

2) состав, форма или содержание представленных документов не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

3) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не обладающее правом на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, приложенной к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

5) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка или земельных участков, образование которых предусмотрено схемой их расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

6) разработка схемы расположения земельного участка или земельных участков с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных земельным законодательством;

7) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

8) расположение земельного участка или земельных участков, образование которых предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

19. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является частичное или полное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, приложенной к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, с местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, приложенной к ранее поступившему и находящемуся на рассмотрении заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

(введен постановлением администрации г. Ставрополя от 07.12.2021 N 2813)

 1

 19 . Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или)

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

20. Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляется кадастровым инженером.

21. Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории определяются кадастровым инженером с учетом требований, устанавливаемых нормативно-правовыми актами Ставропольского края.

(п. 21 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 27.12.2018 N 2681)

22. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 07.12.2021 N 2813)

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 1

 22 . В случае внесения изменений в выданный по результатам

предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление

опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

(п. 22.1 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 07.12.2021 N 2813)

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

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 14](#P117) Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему "МФЦ" в Центре, в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 17.04.2020 N 574)

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

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

Здание, помещения, в которых расположен Комитет, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 24.04.2017 N 681)

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

наименование;

место нахождения;

график работы.

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

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества 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.

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

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;

информация о размещении работников Комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации.

28. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 28 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 07.12.2021 N 2813)

29. Утратил силу. - Постановление администрации г. Ставрополя от 07.12.2021 N 2813.

30. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Центре, 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.

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

Перечень административных процедур

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

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

3) комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

4) подготовку, согласование и утверждение градостроительного заключения комитета градостроительства администрации города Ставрополя о возможности (невозможности) утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

5) подготовку, визирование и подписание проекта постановления администрации города Ставрополя об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

6) выдачу заявителю постановления администрации города Ставрополя об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Абзац утратил силу. - Постановление администрации г. Ставрополя от 07.12.2021 N 2813.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Комитет, Центр или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 17.04.2020 N 574)

33. В случае личного обращения заявителя специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела формирования земельных участков Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя, обращения заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

(п. 33 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 06.06.2016 N 1206)

34. В случае поступления в Комитет обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день его поступления регистрирует обращение и направляет в отдел дежурного и адресного плана Комитета.

Специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю отдела дежурного и адресного плана Комитета.

Руководитель отдела дежурного и адресного плана Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета (далее - руководитель Комитета).

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 27.12.2017 N 2459)

Руководитель Комитета в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

35. В случае поступления в Центр обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в день его поступления регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра.

Директор Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

36. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

37. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

38. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в Комитете осуществляет руководитель отдела дежурного и адресного плана Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, Центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 17.04.2020 N 574)

1) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

(пп. 1 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 17.04.2020 N 574)

2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, указанных в [пункте 17](#P185) Административного регламента.

(пп. 2 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 17.04.2020 N 574)

40. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подписанных электронной подписью, специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в день поступления указанных заявления и документов, в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись "Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

Специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета в день распечатки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет их на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта [уведомления](#P881) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (приложение 5 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование руководителю отдела дежурного и адресного плана Комитета.

Руководитель отдела дежурного и адресного плана Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, визирует указанный проект уведомления и направляет на подписание руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в течение одного дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, регистрирует его и направляет в отдел дежурного и адресного плана Комитета.

Специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при первичном обращении.

41. Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалист по работе с заявителями Центра, который:

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита "Подпись" проставляет заверительную надпись "с подлинником сверено", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

42. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в [пункте 24](#P229) Административного регламента, следующие данные:

запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

43. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

44. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [пункте 14](#P117) Административного регламента, в отдел дежурного и адресного плана Комитета.

45. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [пункте 14](#P117) Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

46. Для заявителя административная процедура заканчивается получением [расписки](#P807) о приеме документов (приложение 4 к Административному регламенту).

47. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитете осуществляет руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

48. Основанием для административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 14](#P117) Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не предоставленных самим заявителем, предусмотренных [пунктом 16](#P156) Административного регламента.

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 17.04.2020 N 574)

49. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема указанных заявления и документов, направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в [пункте 16](#P156) Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

50. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и документов, предусмотренных [пунктами 14](#P117), [16](#P156) Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

51. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных [пунктом 15](#P146) Административного регламента.

52. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет шесть дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 16](#P156) Административного регламента.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 24.04.2017 N 681)

53. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия в Комитете осуществляет руководитель отдела дежурного и адресного плана Комитета, в Центре - руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

Подготовка, согласование и утверждение градостроительного заключения комитета градостроительства администрации города Ставрополя о возможности (невозможности) утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

54. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в [пунктах 14](#P117) и [16](#P156) Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 17.04.2020 N 574)

55. Специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета в течение трех дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

1) проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

2) передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (далее - комитет градостроительства).

56. В течение пяти дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комитет градостроительства:

1) осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям земельного, градостроительного законодательства, Правилам землепользования и застройки города Ставрополя, техническим регламентам, строительным нормам и правилам и подготавливает градостроительное заключение о возможности (невозможности) утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - градостроительное заключение);

2) согласовывает и утверждает градостроительное заключение;

3) регистрирует утвержденное градостроительное заключение и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и передает их в Комитет.

Ответственность за подготовку градостроительного заключения несет заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета градостроительства.

57. Административная процедура завершается утверждением градостроительного заключения и передачей заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

Передача документов в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

Подготовка, визирование и подписание проекта постановления администрации города Ставрополя об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги

58. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления из комитета градостроительства градостроительного заключения, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет указанные документы в отдел дежурного и адресного плана Комитета.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 18](#P189) и [19](#P198) Административного регламента.

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 17.04.2020 N 574)

59. Специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета в течение трех дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 24.04.2017 N 681)

1) проверку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема) на соответствие установленным требованиям к форме, формату или требованиям к подготовке схемы;

2) проверку схемы на соответствие установленным требованиям к образуемым земельным участкам;

3) проверку наличия полного или частичного совпадения местоположения земельного участка или земельных участков, образование которых предусмотрено схемой, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы, срок действия которого не истек;

4) проверку наличия полного или частичного совпадения местоположения земельного участка или земельных участков, образование которых предусмотрено схемой, с местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено в соответствии с ранее поданным и находящимся на рассмотрении заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

5) визирование схемы или подготовку заключения о несоответствии схемы требованиям, установленным земельным законодательством.

60. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 19](#P198) Административного регламента, специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета в течение двух дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление о приостановлении), направляет проект уведомления о приостановлении руководителю отдела дежурного и адресного плана Комитета. Форма [уведомления](#P983) о приостановлении приведена в приложении 8 к Административному регламенту.

61. Руководитель отдела дежурного и адресного плана Комитета визирует проект уведомления о приостановлении в течение одного дня со дня его поступления и направляет проект уведомления о приостановлении на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела дежурного и адресного плана Комитета.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 06.06.2016 N 1206)

62. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела дежурного и адресного плана Комитета визирует проект уведомления о приостановлении в течение одного дня со дня его поступления и направляет проект уведомления о приостановлении на подписание руководителя Комитета.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 06.06.2016 N 1206)

63. Руководитель Комитета подписывает проект уведомления о приостановлении в течение одного дня со дня его поступления и направляет уведомление о приостановлении в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

64. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета регистрирует уведомление о приостановлении и направляет по месту нахождения юридического лица или месту жительства физического лица, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня со дня поступления уведомления о приостановлении.

65. При отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета в течение двух дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проводит их анализ с учетом архивных материалов и:

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 27.12.2018 N 2681)

1) осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Ставрополя об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - постановление) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 18](#P189) Административного регламента;

2) осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 18](#P189) Административного регламента. Форма [уведомления](#P927) об отказе приведена в приложении 6 к Административному регламенту;

3) направляет проект постановления либо проект уведомления об отказе на визирование руководителю отдела дежурного и адресного плана Комитета.

66. Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре, проекта уведомления об отказе - в трех экземплярах. Уведомление об отказе подписывает руководитель Комитета.

67. Ведущий техник отдела дежурного и адресного плана Комитета визирует проект постановления или проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления, направляет указанные документы в отдел претензионно-исковой работы Комитета.

Специалист отдела претензионно-исковой работы Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта постановления или уведомления об отказе осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) судебных споров в отношении образуемого земельного участка, а также исходных земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории образуется земельный участок, подготовку проекта заключения о наличии (отсутствии) судебных споров.

В этот же день подписанное руководителем отдела претензионно-исковой работы Комитета заключение о наличии (отсутствии) судебных споров вместе с проектом постановления или проектом уведомления об отказе направляется в отдел дежурного и адресного плана Комитета.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заключении о наличии (отсутствии) судебных споров, несет руководитель отдела претензионно-исковой работы Комитета.

Ведущий техник отдела дежурного и адресного плана Комитета в день поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, проекта постановления или проекта уведомления об отказе направляет указанные документы в отдел правового обеспечения деятельности Комитета для проведения правовой экспертизы.

Ответственность за подготовку проекта постановления или проекта уведомления об отказе несет ведущий техник отдела дежурного и адресного плана Комитета.

(п. 67 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 27.12.2018 N 2681)

68. В течение одного дня со дня поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, проекта постановления или проекта уведомления об отказе руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает мотивированное заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства, визирует проект постановления или проект уведомления об отказе, передает данные документы на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела дежурного и адресного плана Комитета, либо возвращает указанные документы с соответствующим заключением в отдел дежурного и адресного плана Комитета на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта постановления или проекта уведомления об отказе несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

(п. 68 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 27.12.2018 N 2681)

69. Доработка и визирование проекта постановления или проекта уведомления об отказе осуществляется в день поступления указанных документов.

70. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела дежурного и адресного плана Комитета визирует проект постановления или проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления и передает указанные документы руководителю Комитета.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 06.06.2016 N 1206)

71. Руководитель Комитета визирует проект постановления или подписывает проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления и передает указанные документы в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

72. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта постановления или уведомления об отказе:

1) регистрирует проект постановления, изготавливает в одном экземпляре копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет проект постановления, подлинники и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи в Администрацию;

2) регистрирует уведомление об отказе, прошивает, пронумеровывает, скрепляет печатью и визирует подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки проекта постановления или проекта уведомления об отказе составляет двенадцать дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 14](#P117), [16](#P156) Административного регламента.

Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных процедур, предусмотренных [пунктами 58](#P386) - [72](#P423) Административного регламента, несет руководитель Комитета.

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 27.12.2018 N 2681)

73. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации регистрирует проект постановления в день его поступления из Комитета.

74. Прохождение процедуры визирования и подписания проекта постановления в Администрации осуществляется через отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации. Проект постановления возвращается каждым визирующим лицом Администрации в отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации в день поступления проекта постановления направляет проект постановления следующему визирующему лицу Администрации.

75. Руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации в течение трех дней со дня поступления проекта постановления осуществляет правовую экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших совместно с проектом постановления, на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления и направляет его в общий отдел управления делопроизводства и архива Администрации либо готовит мотивированное заключение о несоответствии указанных документов требованиям действующего законодательства и возвращает их в Комитет на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

76. Руководитель управления делопроизводства и архива Администрации в течение двух дней со дня поступления проекта постановления:

1) обеспечивает прошивку, нумерацию, скрепление печатью общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации и визирование подлинников и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) организует проведение лингвистической экспертизы проекта постановления;

3) осуществляет визирование проекта постановления.

(п. 76 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 27.12.2018 N 2681)

77. Исключен. - Постановление администрации г. Ставрополя от 27.12.2018 N 2681.

78. Первые заместители главы администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Ставрополя визируют проект постановления в течение одного дня со дня его поступления.

(п. 78 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 27.12.2018 N 2681)

79. Глава города Ставрополя подписывает проект постановления в течение одного дня со дня его поступления.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 24.04.2017 N 681)

80. Специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение одного дня со дня подписания постановления осуществляет:

1) регистрацию постановления;

2) изготовление копий постановления в количестве, указанном в рассылке;

3) направление копий постановления в количестве, указанном в рассылке, и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитет;

4) направление в Комитет результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по электронным каналам связи.

(пп. 4 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 17.04.2020 N 574)

Подлинники постановления и документов, необходимых для предоставления услуги, хранятся в Администрации.

(п. 80 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 06.06.2016 N 1206)

81. Подлинники постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, хранятся в Администрации.

Максимальный срок визирования и подписания проекта постановления в Администрации составляет девять дней со дня его поступления в Администрацию.

 1

 81 . В случае выбора заявителем варианта получения результата

предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 11](#P103)

Административного регламента, в форме электронного документа, такой

электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной

подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя

Комитета или главы города Ставрополя.

(п. 81.1 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 17.04.2020 N 574)

82. Административная процедура завершается регистрацией уведомления об отказе или передачей копий постановления, результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа из Администрации в Комитет.

(п. 82 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 17.04.2020 N 574)

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

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет копий постановления и результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 83 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 17.04.2020 N 574)

84. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления копий постановления или регистрации уведомления об отказе, результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа направляет указанные документы в отдел дежурного и адресного плана Комитета.

(п. 84 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 17.04.2020 N 574)

85. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета выдает заявителю копии постановления или уведомления об отказе либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Центр специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета:

а) направляет копии постановления или уведомления об отказе в Центр для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в [пункте 12](#P106) Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета направляет копии постановления или уведомления об отказе в Центр для выдачи заявителю либо результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на своих технических средствах.

(п. 85 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 17.04.2020 N 574)

86. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю копий постановления либо уведомления об отказе в срок, указанный в [пункте 11](#P103) Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Комитете, Центре, направлением результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, с проставлением специалистом отдела дежурного и адресного плана Комитета соответствующей отметки на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

(п. 86 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 17.04.2020 N 574)

87. В случае неполучения заявителем копий постановления либо уведомления об отказе в указанный срок специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, указанного в [пункте 12](#P106) Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

88. Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получены в Центре копии постановления либо уведомление об отказе, указанные документы возвращаются в Комитет.

89. Ответственность за выдачу заявителю копий постановления либо уведомления об отказе в Комитете несет руководитель отдела дежурного и адресного плана Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

 1

 89 . В случае если в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах, указанных в [пункте 11](#P103) Административного

регламента (далее - выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки,

заявитель вправе обратиться лично в Комитет, Центр или в электронной форме

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через

Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского

края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в

выданных документах (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об

исправлении ошибок подается на имя главы города Ставрополя в произвольной

форме.

(п. 89.1 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 07.12.2021

N 2813)

 2

 89 . К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей),

являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или

юридического лица;

 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя

физического или юридического лица, если с заявлением обращается

представитель заявителя (заявителей);

 3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и

(или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

(п. 89.2 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 07.12.2021

N 2813)

 3

 89 . В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных

документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление

муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации

заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных

опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

(п. 89.3 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 07.12.2021

N 2813)

 4

 89 . В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и

 1

(или) ошибок в выданных документах, указанного в [пункте 19](#P204)

Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за

предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты

регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об

отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

(п. 89.4 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 07.12.2021 N 2813)

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

90. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

(п. 90 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 17.04.2020 N 574)

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя, осуществляющим контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг в городе Ставрополе (далее - уполномоченный орган) 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) должностных лиц, специалистов Администрации, Комитета и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. постановлений администрации г. Ставрополя от 24.04.2017 N 681, от 17.04.2020 N 574)

92. 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.

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

94. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Комитета и Центра.

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

96. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

(п. 96 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 24.04.2017 N 681)

97. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [пункте 31](#P282) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

98. В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Комитета, Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

99. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центра, специалистов Центра

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 27.12.2018 N 2681)

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центра, специалистов Центра

100. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение Администрацией, Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации, Комитета, специалистом Комитета срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Администрации в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

 7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и (или)

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах либо нарушение срока таких исправлений, предусмотренного

 3 4

[пунктами 89](#P509) , [89](#P518) Административного регламента;

(пп. 7 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 07.12.2021 N 2813)

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

9) приостановление Администрацией предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 16](#P176) Административного регламента.

Органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

102. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

103. Жалоба на действия специалиста Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

104. Жалоба на действия руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе", специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

105. Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

106. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

107. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

108. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

109. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра, 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) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

110. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, Центр.

111. Жалоба, поступившая в Администрацию, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

112. Жалоба на действия специалистов Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

113. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной [пунктом 65](#P403) Административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

114. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

115. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

116. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

117. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Комитета, Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

(введен постановлением администрации г. Ставрополя от 07.12.2021 N 2813)

118. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

(введен постановлением администрации г. Ставрополя от 07.12.2021 N 2813)

119. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 07.12.2021 N 2813)

120. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктами 6](#P64), [7](#P73) Административного регламента.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя

Т.В.СЕРЕДА

Приложение 1

к Административному регламенту

администрации города Ставрополя по предоставлению

муниципальной услуги "Утверждение схемы

расположения земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории"

СПИСОК

УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Утратил силу. - Постановление администрации г. Ставрополя от 07.12.2021 N 2813.

Приложение 2

к Административному регламенту

администрации города Ставрополя по предоставлению

муниципальной услуги "Утверждение схемы

расположения земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Утратил силу. - Постановление администрации г. Ставрополя от 07.12.2021 N 2813.

Приложение 3

к Административному регламенту

администрации города Ставрополя по предоставлению

муниципальной услуги "Утверждение схемы

расположения земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории"

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 07.12.2021 N 2813) |  |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об утверждении схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории

(для юридических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАЯВЛЕНИЕ | Главе города Ставрополя |
| 1. | Полное наименование юридического лица |  |
| 2. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 3. | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 4. | Место нахождения юридического лица |  |
| 5. | Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предусмотрено образование земельного участка |  |
| 6. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя |  |
| 7. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя |  |
| 8. | Реквизиты документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя |  |
| 9. | Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть) | посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи |
| 10. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: |
| 1) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя;2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в многофункциональном центре;2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть) | 1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре |
| 11. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя) |  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. (подпись) (инициалы, фамилия) (дата) |

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об утверждении схемы расположения земельного участка или

земельных участков на кадастровом плане территории (для

физических лиц)

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | Главе города Ставрополя |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2. | Место жительства |  |
| 3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 4. | Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предусмотрено образование земельного участка |  |
| 5. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя |  |
| 6. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя |  |
| 7. | Реквизиты документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя |  |
| 8. | Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть) | посредством телефонной связи;посредством электронной почты;посредством почтовой связи |
| 9. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: |
| 1) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя;2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в многофункциональном центре;2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть) | 1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре |
| 10. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя) |  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) (дата) |

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Приложение 4

к Административному регламенту

администрации города Ставрополя по предоставлению

муниципальной услуги "Утверждение схемы

расположения земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории"

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование муниципальной услуги: "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |

Приложение 5

к Административному регламенту

администрации города Ставрополя по предоставлению

муниципальной услуги "Утверждение схемы

расположения земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ПОСТУПИВШИХ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Ставрополяот 27.12.2017 N 2459) |  |

Ф.И.О.

Адрес:

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в приеме заявления и документов, необходимых

 для предоставления муниципальной услуги, поступивших

 в электронной форме

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

 В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории",

поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_\_\_ (дата поступления документов) через

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается способ направления документов),

отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с

использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя,

руководитель комитета по управлению

муниципальным имуществом города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 6

к Административному регламенту

администрации города Ставрополя по предоставлению

муниципальной услуги "Утверждение схемы

расположения земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Ставрополяот 27.12.2017 N 2459) |  |

.... Ф.И.О.

.... Адрес:

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

 Администрацией города Ставрополя рассмотрено Ваше заявление от

\_\_.\_\_.\_\_\_ года N \_\_\_\_\_ и документы об утверждении схемы расположения

земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 (Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной

услуги)

Заместитель главы администрации

города Ставрополя,

руководитель комитета по управлению

муниципальным имуществом города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 7

к Административному регламенту

администрации города Ставрополя по предоставлению

муниципальной услуги "Утверждение схемы

расположения земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории"

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Исключены. - Постановление администрации г. Ставрополя от 24.04.2017 N 681.

Приложение 8

к Административному регламенту

администрации города Ставрополя по предоставлению

муниципальной услуги "Утверждение схемы

расположения земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Ставрополяот 27.12.2017 N 2459) |  |

.... Ф.И.О.

.... Адрес:

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о приостановлении предоставления муниципальной услуги

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

 Рассмотрение Вашего заявления от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_ года N \_\_\_\_\_ и документов

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории приостановлено по следующим

основаниям.

 (Далее текст и обоснование приостановления предоставления

муниципальной услуги)

Заместитель главы администрации

города Ставрополя,

руководитель комитета по управлению

муниципальным имуществом города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.