



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17.06.2024

г. Ставрополь

№ 1215

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ставрополя от 11.01.2023 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Ставрополя от 21.05.2015 № 962 «Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

постановление администрации города Ставрополя от 06.06.2016 № 1206 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 21.05.2015 № 962»;

постановление администрации города Ставрополя от 24.04.2017 № 681 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы

расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 21.05.2015 № 962»;

постановление администрации города Ставрополя от 27.12.2017 № 2459 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 21.05.2015 № 962»;

постановление администрации города Ставрополя от 27.12.2018 № 2681 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 21.05.2015 № 962»;

постановление администрации города Ставрополя от 17.04.2020 № 574 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 21.05.2015 № 962»;

постановление администрации города Ставрополя от 07.12.2021 № 2813 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 21.05.2015 № 962»;

постановление администрации города Ставрополя от 29.09.2022 № 2064 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 21.05.2015 № 962»;

постановление администрации города Ставрополя от 01.03.2023 № 384 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 21.05.2015 № 962».

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

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ставрополя Семёнова Д.Ю.

Глава города Ставрополя

И.И. Ульянченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Ставрополя
от 17.06.2024 № 1215

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

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, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя по предоставлению 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 случае образования земельных участков из земельных участков, принадлежащих нескольким землепользователям, арендаторам, с заявлением о предоставлении услуги одновременно обращаются все землепользователи, арендаторы указанных земельных участков.

Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги

3. Услуга предоставляется в соответствии с одним из вариантов предоставления услуги, указанных в пункте 39 Административного регламента, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

4. Полное наименование услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Наименование органа, предоставляющего услугу

5. Услугу предоставляет администрация города Ставрополя (далее – Администрация).

6. При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

1) с комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее – Комитет);

2) с государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - Центр);

3) с филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Ставропольскому краю (далее – Филиал ППК «Роскадастр» по СК);

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

5) с комитетом градостроительства администрации города Ставрополя (далее – комитет градостроительства).

7. Возможность принятия Центром решения об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрена.

Результат предоставления услуги

8. Результатом предоставления услуги является:

1) для варианта «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»:

а) постановление администрации города Ставрополя об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - постановление);

б) уведомление об отказе в предоставлении услуги;

2) для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах»:

а) документ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

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

9. Формирование реестровой записи о результате предоставления услуги не предусмотрено.

10. Факт получения заявителем результата предоставления услуги для каждого варианта услуги фиксируется:

1) в личном кабинете заявителя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Региональный портал);

2) в информационной системе, используемой для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете;

3) в государственной информационной системе «МФЦ».

11. Результат предоставления услуги может быть получен следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе в Комитете, Центре – в случае обращения за предоставлением услуги соответственно в Комитет, в Центр;

2) в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале – в случае обращения за предоставлением услуги посредством Единого портала, Регионального портала.

Срок предоставления услуги

12. Срок предоставления услуги для варианта «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» не должен превышать:

1) двадцати календарных дней (далее – дней) со дня регистрации в Комитете, Центре заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – заявление об утверждении схемы) и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, за исключением случая, указанного в подпункте 2 настоящего пункта Административного регламента;

2) восьмидесяти дней в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 2 Административного регламента.

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

Срок предоставления услуги для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах» не должен превышать двадцати дней со дня регистрации в Комитете, Центре заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее - заявление об исправлении ошибок) и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

13. Срок подготовки уведомления об отказе в принятии документов, представленных в электронной форме, не должен превышать трех дней со дня регистрации в Комитете заявления об утверждении схемы и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

14. Срок подготовки уведомления о возврате заявления о предоставлении услуги не должен превышать десяти дней со дня регистрации в Комитете, Центре заявления об утверждении схемы и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

Правовые основания для предоставления услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, Центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

размещаются на официальном сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале.

16. Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, указанных в пункте 15 Административного регламента, в соответствующем разделе государственной информационной системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на официальном сайте Администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно для варианта «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»:

1) заявление об утверждении схемы, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок, из которого образуется земельный участок, если право на указанный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

6) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, расположенные на земельном участке, из которого образуется земельный участок, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии зданий, сооружений на земельном участке);

7) заверенная надлежащим образом копия решения суда, на основании которого осуществляется образование земельного участка (в случае образования земельного участка на основании решения суда);

8) 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);

9) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка), подготовленная по выбору заявителя в форме электронного

документа (при подаче заявления через Единый портал, Региональный портал) или в форме документа на бумажном носителе (при подаче заявления в Комитет, Центр).

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах»:

1) заявление об исправлении ошибок, заполненное по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя, если с заявлением об исправлении ошибок обращается представитель заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением об исправлении ошибок обращается представитель заявителя;

4) документы, обосновывающие доводы о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

19. Заявление об утверждении схемы, заявление об исправлении ошибок и документы, указанные в пунктах 17, 18 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем:

1) при обращении лично в Комитет, Центр - в виде оригиналов на бумажном носителе;

2) при обращении в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала – в виде скан-образов оригиналов документов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff, позволяющих однозначно истолковать их содержание, за исключением доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением услуги;

3) посредством почтового отправления на бумажном носителе с описью вложения и уведомлением о вручении.

20. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление об утверждении схемы, заявление об исправлении ошибок и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи.

В случае обращения за получением 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.

В случае направления заявления об утверждении схемы, заявления об исправлении ошибок посредством почтового отправления к заявлению прилагаются копии документов, указанные в пунктах 17, 18

Административного регламента, удостоверенные в установленном законом порядке.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

21. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, представителя заявителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 17, подпунктами 2, 3 пункта 18 Административного регламента.

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие	Требования к представлению документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя, являющегося юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем)	ФНС России	в форме электронного документа
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 ППК «Роскадастр» по СК	в форме электронного документа

23. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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 услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, Комитета, Центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг

24. Заявитель имеет право на получение услуги посредством обращения 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 указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

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

25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, независимо от варианта предоставления услуги является признание недействительной усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных лично в Комитет, Центр, поступивших посредством почтового отправления, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги, возврата заявления о предоставлении услуги

26. Основаниями для приостановления предоставления услуги для варианта «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» является частичное или полное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, приложенной к заявлению о предоставлении услуги, с местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, приложенной к ранее поступившему и находящемуся на рассмотрении заявлению о предоставлении услуги, поданному другим лицом.

Приостановление предоставления услуги для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах» не предусмотрено.

27. Основаниями для отказа в предоставлении услуги для варианта «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» являются:

1) документы, указанные в пункте 18 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 услуги обратилось лицо, не обладающее правом на предоставление услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка, приложенной к заявлению о предоставлении услуги, форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 г. № П/0148 «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 расположения земельного участка, 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 с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных земельным законодательством;

7) несоответствие схемы расположения земельного участка 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, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

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

28. Основаниями для возврата заявления независимо от варианта предоставления услуги является подача заявления об утверждении схемы, заявления об исправлении ошибок в неуполномоченный орган.

29. Основанием для отказа в предоставлении услуги для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах» является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

30. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении ошибок и при получении результата предоставления услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении ошибок и при получении результата предоставления услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги

32. Регистрация заявления о предоставлении услуги независимо от варианта предоставления услуги осуществляется:

1) в случае обращения заявителя или его представителя в Комитет, в Центр - в течение 15 минут;

2) в случае обращения заявителя или его представителя посредством Единого портала, Регионального портала - в течение дня их поступления либо в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления и документов (при их поступлении в нерабочее время, выходные или праздничные дни).

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

33. Здание, помещения, в которых расположен Комитет, должны соответствовать условиям беспрепятственного доступа заявителей, в том числе инвалидов в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

наименование;

место нахождения;

график работы.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета.

Зал ожидания оборудуется стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении ошибок находятся в специально выделенных для данных целей помещениях Комитета и оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

На информационных стендах в зале ожидания размещается следующая информация:

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

информация о размещении работников Комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

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

сроки предоставления услуги.

Требования к помещениям, залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении ошибок в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели качества и доступности услуги

34. Показателями качества и доступности услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме;

3) своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги);

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги;

5) предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги:

- 1) получение документа, удостоверяющего личность;
- 2) получение 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;
- 3) получение документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если обращается представитель заявителя;
- 4) подготовка схемы расположения земельного участка.

36. Размер и порядок взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, определяются Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, введенными в действие постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4463-1 «О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате».

Размер и порядок взимания платы за подготовку схемы расположения земельного участка определяются кадастровым инженером с учетом требований, устанавливаемых нормативными правовыми актами Ставропольского края.

37. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- 1) Единый портал;
- 2) Региональный портал;
- 3) государственная информационная система «МФЦ»;
- 4) информационная система, используемая для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете.

Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем
(проактивном) режиме

38. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур

Перечень вариантов предоставления услуги

39. Варианты предоставления услуги:

- 1) утверждение схемы расположения земельного участка;
- 2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

40. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, не предусмотрена.

41. Возврат заявления о предоставлении услуги осуществляется при наличии оснований, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента. Оставление без рассмотрения заявления об исправлении ошибок не предусмотрено.

Перечень административных процедур при предоставлении услуги

42. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) подготовка уведомления о возврате заявления о предоставлении услуги;
- 5) подготовка уведомления о приостановлении предоставления услуги;
- 6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 7) предоставление заявителю результата предоставления услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

43. Предъявление заявителю варианта предоставления услуги осуществляется следующими способами:

- 1) посредством Единого портала, Регионального портала;
- 2) в Комитете;
- 3) в Центре;
- 4) посредством почтового отправления.

44. Определение необходимого заявителю варианта предоставления услуги осуществляется посредством анкетирования заявителя на Едином портале, Региональном портале, в Комитете, Центре.

45. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, соответствующих одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

Описание административной процедуры приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги

46. Составы заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении ошибок приведены соответственно в приложениях 1, 2 к Административному регламенту.

47. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом ее предоставления, приведен в пунктах 17, 18 Административного регламента.

48. Способы подачи заявления об утверждении схемы, заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пунктах 17, 18 Административного регламента, приведены в пункте 19 Административного регламента.

49. От имени заявителей с заявлением о предоставлении услуги, заявлением об исправлении ошибок вправе обратиться представители заявителей.

50. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, приведены в пункте 25 Административного регламента.

51. Возможность приема заявления об утверждении схемы, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

52. Способы установления личности заявителя либо представителя заявителя:

1) в случае обращения в Комитет, Центр установление личности заявителя либо представителя заявителя осуществляется путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если от имени заявителя обращается представитель;

2) в случае обращения посредством Единого портала, Регионального портала установление личности заявителя либо представителя заявителя осуществляется путем идентификации и аутентификации заявителя либо представителя заявителя с использованием единой системы идентификации и аутентификации, а также электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление об утверждении схемы, заявление об исправлении ошибок и документы, необходимые для предоставления услуги.

53. В случае личного обращения за предоставлением услуги специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета, специалист по работе с заявителями Центра:

1) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя;

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

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

г) документы не исполнены карандашом;

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

е) не истек срок действия представленных документов;

3) снимает копии с представленных заявителем подлинников документов и проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи;

4) возвращает заявителю или его представителю подлинники представленных документов;

5) вносит в соответствующую информационную систему, указанную в подпунктах 3 и 4 пункта 37 Административного регламента, следующие данные:

а) запись о приеме заявления об утверждении схемы, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги;

б) порядковый номер записи;

в) дату внесения записи;

г) данные заявителя – фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица;

б) выдает заявителю или представителю заявителя расписку о приеме документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

54. Центр направляет в Комитет заявление об исправлении ошибок и документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, в день их поступления.

55. В случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета в день поступления заявления об утверждении схемы, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, или в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявлений и документов (в случае их поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни):

1) проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, необходимые для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, указанных в пункте 25 Административного регламента, а также в случаях, если указанные документы подписаны простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, осуществляет распечатку заявления об утверждении схемы, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, вносит в информационную систему,

указанную в подпункте 4 пункта 37 Административного регламента, данные, перечисленные в подпункте 5 пункта 53 Административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, указанных в пункте 25 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме (далее – уведомление об отказе в приеме) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

56. В течение трех дней со дня подготовки проекта уведомления об отказе в приеме:

1) заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее – руководитель Комитета) подписывает проект уведомления об отказе в приеме;

2) специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета регистрирует уведомление об отказе в приеме;

3) специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета направляет подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета уведомление об отказе в приеме в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Региональном портале.

57. Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме несет ведущий техник отдела дежурного и адресного плана Комитета.

58. Регистрация заявления об утверждении схемы, заявления об исправлении ошибок и документов, предусмотренных пунктами 17, 18 Административного регламента, осуществляется в срок, указанный в пункте 32 Административного регламента.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

59. Перечень информационных запросов и запрашиваемых сведений, необходимых для предоставления услуги, наименования органов и организаций, в которые направляются информационные запросы, приведены в пункте 22 Административного регламента.

60. Специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра направляет информационные запросы не позднее дня, следующего за днем приема заявления об утверждении схемы и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

61. Специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета направляет информационные запросы не позднее дня, следующего за днем приема заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

62. Срок, в течение которого результат информационного запроса должен поступить в Комитет, Центр, составляет не более пяти дней со дня его направления.

63. Центр направляет в Комитет заявление об утверждении схемы, документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, а также документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их получения.

Описание административной процедуры подготовки уведомления о возврате заявления о предоставлении услуги

64. В течение пяти дней со дня поступления в Комитет заявления об утверждении схемы, заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пунктах 17, 18 Административного регламента:

1) специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета при наличии оснований для возврата заявления об утверждении схемы, заявления об исправлении ошибок, указанных в пункте 28 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления об утверждении схемы, заявления об исправлении ошибок (далее – уведомление о возврате) по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту;

2) ведущий техник отдела дежурного и адресного плана Комитета визирует проект уведомления о возврате;

3) заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела дежурного и адресного плана Комитета, визирует проект уведомления о возврате;

4) руководитель Комитета подписывает проект уведомления о возврате;

5) специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета регистрирует уведомление о возврате и направляет его посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу (в случае если заявителем в заявлении указан способ получения «посредством почтового отправления»);

6) специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета направляет: уведомление о возврате заявителю способом, указанным в заявлении (в случае если заявитель или представитель обратился в Комитет);

уведомление о возврате в Центр (в случае если заявитель или представитель обратился в Центр);

подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета уведомление о возврате в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (в случае если заявитель обратился посредством Единого портала, Регионального портала).

Описание административной процедуры подготовки уведомления о приостановлении предоставления услуги

65. В течение двух дней со дня поступления в Комитет заявления об утверждении схемы и документов, необходимых для предоставления услуги:

1) специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета при наличии оснований для приостановления предоставления услуги, указанных в пункте 26 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления о приостановлении предоставления услуги (далее - уведомление о приостановлении) по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;

2) ведущий техник отдела дежурного и адресного плана Комитета визирует проект уведомления о приостановлении;

3) заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела дежурного и адресного плана Комитета, визирует проект уведомления о приостановлении;

4) руководитель Комитета подписывает проект уведомления о приостановлении;

5) специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета регистрирует уведомление о приостановлении и направляет его посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу (в случае если заявителем в заявлении указан способ получения «посредством почтового отправления»);

6) специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета направляет: уведомление о приостановлении заявителю способом, указанным в заявлении (в случае если заявитель или представитель обратился в Комитет);

уведомление о приостановлении в Центр (в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении услуги в Центр);

подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета уведомление о приостановлении в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении услуги посредством Единого портала, Регионального портала).

66. Предоставление услуги возобновляется после устранения оснований для приостановления, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги для варианта «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

67. Критерием принятия решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги является наличие либо отсутствие

оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента.

68. В течение восьми дней со дня поступления в Комитет заявления об утверждении схемы и документов, необходимых для предоставления услуги:

1) в течение двух дней:

а) руководитель отдела претензионно-исковой работы Комитета обеспечивает подготовку заключения о наличии (отсутствии) судебных споров в отношении земельного участка (земельных участков), из которого образуется (образуются) земельный участок (земельные участки);

б) руководитель отдела муниципального земельного контроля Комитета обеспечивает подготовку акта обследования земельного участка (земельных участков), из которого образуется (образуются) земельный участок (земельные участки);

в) заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета градостроительства обеспечивает проверку документов, необходимых для предоставления услуги, на соответствие требованиям действующего земельного, градостроительного законодательства Российской Федерации, Правилам землепользования и застройки муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, техническим регламентам, строительным нормам и правилам, подготовку градостроительного заключения о возможности (невозможности) утверждения схемы расположения земельного участка, в том числе с указанием информации о наличии либо отсутствии проекта межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка (земельных участков), наличии ранее утвержденной комитетом градостроительства схемы расположения земельного участка (далее – градостроительное заключение).

Градостроительное заключение утверждает руководитель управления архитектуры комитета градостроительства и согласовывает заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета градостроительства.

Комитет градостроительства направляет заявление об утверждении схемы и документы, необходимые для предоставления услуги, в Комитет либо в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 2 Административного регламента, в комиссию по землепользованию и застройке города Ставрополя для рассмотрения схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, на общественных обсуждениях.

В случае поступления заявления об утверждении схемы в целях образования земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, под существующим многоквартирным домом комиссия по землепользованию и застройке города Ставрополя в течение шестидесяти дней:

рассматривает представленную заявителем схему расположения земельного участка на общественных обсуждениях в порядке, предусмотренном законодательством о градостроительной деятельности,

решением Ставропольской городской Думы от 25 июля 2018 г. № 251 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края»;

направляет заявление об утверждении схемы и документы, необходимые для предоставления услуги, заключение о результатах общественных обсуждений в Комитет.

2) в течение двух дней ведущий техник отдела дежурного и адресного плана Комитета обеспечивает:

а) проведение анализа документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом архивных материалов;

б) подготовку и визирование проекта постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги (далее - уведомление об отказе) по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.

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

3) в течение одного дня руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета обеспечивает проведение правовой экспертизы проекта постановления или проекта уведомления об отказе на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует указанные документы либо возвращает их с соответствующим мотивированным заключением в отдел дежурного и адресного плана Комитета на доработку.

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

4) в течение одного дня заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела дежурного и адресного плана Комитета, визирует проект постановления или проект уведомления об отказе;

5) в течение одного дня руководитель Комитета визирует проект постановления или подписывает проект уведомления об отказе;

б) в течение одного дня руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета обеспечивает:

а) регистрацию проекта постановления, изготовление в одном экземпляре копий документов, необходимых для предоставления услуги, направление проекта постановления, подлинников и копий документов, необходимых для предоставления услуги, по реестру передачи в Администрацию;

б) регистрацию уведомления об отказе.

69. Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных действий, предусмотренных пунктом 68 Административного регламента, несет руководитель Комитета.

70. Прохождение процедуры согласования проекта постановления в Администрации осуществляется через отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации, специалист которого регистрирует проект постановления в день его поступления из Комитета. 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.

71. В течение шести дней со дня поступления в Администрацию проекта постановления:

1) в течение двух дней руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации:

а) обеспечивает проведение правовой экспертизы проекта постановления на соответствие требованиям действующего законодательства;

б) обеспечивает подготовку информации о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении земельного участка (земельных участков), из которого образуется (образуются) земельный участок (земельные участки);

в) визирует проект постановления либо готовит мотивированное заключение о несоответствии проекта постановления и документов, необходимых для предоставления услуги, требованиям действующего законодательства и возвращает их в Комитет на доработку;

2) в течение одного дня руководитель общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации обеспечивает:

а) сшив, нумерацию, заверение печатью общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации и собственноручной подписью подлинников и копий документов, необходимых для предоставления услуги;

б) проведение лингвистической экспертизы проекта постановления;

3) в течение одного дня первый заместитель главы администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей в Администрации визирует проект постановления;

4) в течение одного дня глава города Ставрополя подписывает проект постановления;

5) в течение одного дня специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации осуществляет:

а) регистрацию постановления;

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

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

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

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

73. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги для варианта «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» составляет четырнадцать дней со дня поступления в Комитет заявления об утверждении схемы и документов, необходимых для предоставления услуги.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах»

74. Критерием принятия решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 29 Административного регламента.

75. В течение десяти дней со дня поступления в Комитет заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента:

1) в течение пяти дней ведущий техник отдела дежурного и адресного плана Комитета обеспечивает:

а) проведение анализа выданного заявителю результата предоставления услуги;

б) направление информационных запросов, указанных в пункте 22 Административного регламента;

в) при наличии опечаток и (или) ошибок подготовку и визирование проекта документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в виде одного из следующих документов:

проекта постановления администрации города Ставрополя о внесении изменений в постановление;

проекта уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

г) при отсутствии опечаток и (или) ошибок подготовку и визирование проекта уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

2) в течение двух дней руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета обеспечивает проведение правовой экспертизы проекта документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или проекта уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует указанные документы либо возвращает их с соответствующим

мотивированным заключением в отдел дежурного и адресного плана Комитета на доработку.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или проекта уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета;

3) в течение одного дня заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела дежурного и адресного плана Комитета, визирует проект документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

4) в течение одного дня руководитель Комитета визирует проект документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (в виде проекта постановления администрации города Ставрополя о внесении изменений в постановление) или подписывает проект уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

5) в течение одного дня руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета обеспечивает:

а) регистрацию проекта постановления администрации города Ставрополя о внесении изменений в постановление, изготовление в одном экземпляре копий прилагаемых документов, направление проекта постановления администрации города Ставрополя о внесении изменений в постановление, подлинников и копий документов по реестру передачи в Администрацию;

б) регистрацию уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

76. Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных действий, предусмотренных пунктом 75 Административного регламента, несет руководитель Комитета.

77. Прохождение в Администрации процедуры согласования проекта постановления администрации города Ставрополя о внесении изменений в постановление осуществляется в порядке и в сроки, указанные в пунктах 70-72 Административного регламента.

78. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах» составляет семнадцать дней со дня поступления в Комитет заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги.

Описание административной процедуры предоставления заявителю результата предоставления услуги

79. Способы предоставления заявителю результата предоставления услуги:

1) в случае обращения заявителя в Комитет, в том числе посредством почтового отправления, результат предоставления услуги:

выдается заявителю в Комитете;

направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу (в случае если заявителем в заявлении указан способ получения «посредством почтового отправления»);

2) в случае обращения заявителя в Центр результат предоставления услуги предоставляется заявителю в Центре.

Специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета направляет результат предоставления услуги с соответствующим реестром передачи в Центр не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в пункте 12 Административного регламента;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги посредством Единого портала или Регионального портала результат предоставления услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета или главы города Ставрополя, в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

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

81. Срок предоставления заявителю результата предоставления услуги составляет один день со дня принятия решения о предоставлении услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления услуги и условиях его получения.

82. Если по истечении двух недель со дня уведомления подготовленные документы не получены заявителем в Центре, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в Комитет с соответствующим реестром передачи.

83. Возможность предоставления результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

84. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Администрации, Комитета, Центра положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Комитета, Центра в процессе исполнения административных процедур.

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом Администрации, 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 услуги.

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

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

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

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

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

91. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления соответствующих административных процедур.

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

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

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

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

94. 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

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

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

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

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

5) отказ Администрации в предоставлении 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) требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

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

9) приостановление Администрацией предоставления 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 услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 23 Административного регламента.

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

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

97. Жалоба на действия специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

98. Жалоба на действия руководителей Комитета, Центра, специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

99. 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, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

102. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием официального сайта органа, предоставляющего услугу,

Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

103. 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

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

105. 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

106. 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 (или) ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке оказание услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 68 Административного регламента.

108. 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

109. 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.

110. 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 услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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.

111. 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 услуги в Комитете, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Региональном портале.

Порядок обжалования решения по жалобе

112. 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

113. 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

114. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Кому:

(наименование уполномоченного органа)

От кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

(данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП, ОГРНИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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 (при наличии) _____.

Приложение:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов путем проставления одного из знаков «V» или «X»</i>	

(подпись)

МП (для юридических лиц)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 2

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ об исправлении ошибок

Кому:

_____ (наименование уполномоченного органа)

От кого:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

_____ (данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

_____ (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП, ОГРНИП)

_____ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

_____ (данные представителя заявителя)

Заявление об исправлении ошибок

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения границ земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» документе

(указываются реквизиты и наименование документа)

Обоснование наличия опечаток и (или) ошибок:

Приложение:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов путем проставления одного из знаков «V» или «X»</i>	

 (подпись)
 МП (для юридических лиц)

 (расшифровка подписи)

 (дата)

Приложение 3

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, соответствующих одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Общие признаки	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Заявители, обратившиеся за получением муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»	утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», по результатам предоставления которой выданы документы с опечатками и (или) ошибками	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

№ п/п	Наименование документа	Подлинник/копия	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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме

Кому:

Контактные данные:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме

В приеме Ваших документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», представленных в электронной форме _____ (дата поступления документов) через _____ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные 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 о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому:

Контактные данные:

УВЕДОМЛЕНИЕ о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

Возвращаем Ваше заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории от _____ № _____, представленное в рамках муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», по следующим основаниям:

_____.

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»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Кому:

Контактные данные:

О приостановлении предоставления
муниципальной услуги

Рассмотрение Вашего заявления от ____ . ____ . ____ года № _____ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории приостановлено по следующим основаниям:

_____.

Заместитель главы
администрации города Ставрополя,
руководитель комитета по управлению
муниципальным имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя,
Тел.

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 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому:

Контактные данные:

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией города Ставрополя рассмотрено Ваше заявление от ____ . ____ . ____ года № _____ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

_____.

Заместитель главы
администрации города Ставрополя,
руководитель комитета по управлению
муниципальным имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя,
Тел.