

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Махачкалы

от 25 декабря 2016г. № 5032

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории городского
округа с внутригородским делением "город Махачкала"**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Подготовка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» (далее - администрация), муниципального казенного учреждения г.Махачкалы «Управление по земельным ресурсам и землеустройству города» (далее - Управление), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» в лице муниципального казенного учреждения г.Махачкалы «Управление по земельным ресурсам и землеустройству города» (далее - Управление).

1.2.1. Информация о справочных телефонах, адресах местонахождения,

адресах электронной почты, режиме работы и приема заявителей:

- Администрация Городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» 367012 Республика Дагестан, г. Махачкала, пл. Ленина, д.2, официальный сайт www.mkala.ru, электронная почта info@mkala.ru, тел. 8 (8722) 67 - 21 - 34, режим работы: Понедельник - Пятница - с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни;

- МКУ «Управление по земельным ресурсам и землеустройству города» 367000 Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Коркмасова (Советская), д. 18, 3 этаж (здание гостиницы «Кавказ»), электронная почта uzr@mkala.ru, тел. 8 (8722) 21 - 00 - 50, режим работы: Понедельник - Пятница - с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни.

- Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Махачкала» (далее - МФЦ) телефон +7 (8722) 67-93-84, г.Махачкала ул. Радищева, д. 3, info@maumfc.ru, режим работы: Понедельник — Пятница с 9:00 до 20:00 без перерыва на обед, Суббота с 9:00 до 13:00, Воскресенье- выходной;

Государственное автономное учреждение Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" (далее - МФЦ) телефон +7 (8722) 51-11-15, info@mfcrd.ru, режим работы: Понедельник - Пятница - с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3. Круг заявителей.

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

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Управлении, МФЦ, администрации;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

а) на официальном сайте администрации;

б) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан" (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления (телефон: 8 (8722) 21 - 00 - 50), МФЦ (телефон: 8 (8722) 67-93-84, +7 (938) 777-82-48);
- при личном обращении в администрацию, Управление, МФЦ;
- при письменном обращении в администрацию, Управление, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, Управления, МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации, Управления, МФЦ ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Подготовка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории городского округа с внутригородским делением "город Махачкала".

Наименование подуслуги муниципальной услуги.

1. "Внесение изменений в распоряжение об утверждении схемы

расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Городского округа с внутригородским делением «город Махачкала».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией городского округа «город Махачкала» - в части вынесения результата оказания муниципальной услуги (далее - Администрация).

МКУ г.Махачкалы «Управление по земельным ресурсам и землеустройству города» - в части организации работы по предоставлению муниципальной услуги (прием документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата оказания муниципальной услуги) (далее — Управление).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Городского округа с внутригородским делением «город Махачкала».

2. Выдача распоряжения о внесении изменений в распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Городского округа с внутригородским делением «город Махачкала».

3. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления подуслуги "Внесение изменений в распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» составляет 18 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со

следующими нормативными правовыми актами:

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

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

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (с изменениями);

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

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

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

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

Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221 -ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

Закон Республики Дагестан от 29.12.2003 года № 45 "О земле" ("Собрание законодательства Республики Дагестан", 31.12.2003, N 12, ст. 924);

Устав города Махачкала, принятый решением Махачкалинского городского Собрания депутатов от 28.03.2008 №9-1 ("Махачкалинские известия", №22, 06.06.2008, "Махачкалинские известия", №24, 19.06.2015);

Решение Махачкалинского городского Собрания от 14.07.2009 №19-4а «Об утверждении Правил землепользования и застройки в городском округе «город Махачкала»;

Решение Махачкалинского городского Собрания от 02.04.2014 №27-2 «Об утверждении Положения «МКУ Управление по земельным ресурсам и землеустройству города».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в МФЦ, в Управление заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным

представителем);

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

3. Топографическая съемка земельного участка (1 экз. оригинал (на бумажном носителе, а также на диске или флэш-носителе), подлежит возврату) (представляется в электронном виде в формате .tab, .dxf/dwg, .prx, .mid/mif, .цмм и на бумажном носителе, в масштабе 1:500-1:2000);

4. Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости (земельный участок и(или) расположенные на нем здания, строения, сооружения), права на которые не зарегистрированы в ЕГРП (1 экз., заверенная копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляются при наличии);

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

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

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

2.6.1. Для получения подуслуги "Внесение изменений в распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в Управление по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем)).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право на внесение

изменения в распоряжение.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления необходимых и обязательных услуг, определяется организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

- лично в Управление;
- посредством почтового отправления;
- через МФЦ;
- в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

1. при личном обращении в Управление заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги "Внесение изменений в распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Городского округа с внутригородским делением «город Махачкала», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Управление, а также иные органы и организации, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги не могут требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

1) заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у Управления полномочий по распоряжению земельным участком);

2) документы, представленные заявителем по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

3) заявление не соответствует требованиям приложения №1 пункта 2.6. настоящего Регламента;

4) копии документов, прилагаемых к заявлению, установленных пунктом 2.6. настоящего регламента нечитаемы;

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

б) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

7) отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя.

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

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в

соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае представления данной схемы самим заявителем).

3) Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия, которого не истек.

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

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

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

7) Изъятия из оборота испрашиваемого земельного участка.

8) Установление федеральным законом запрета на приватизацию испрашиваемого земельного участка.

9) Резервирование испрашиваемого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

10) Наличие на испрашиваемом земельном участке зданий, строений, сооружений, не принадлежащих заявителю.

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

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

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

2) Выдача топографической съемки земельного участка (Топографическая

съемка земельного участка);

3) Выдача свидетельства о праве на наследство (Свидетельство о праве на наследство);

4) Выдача решения филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Дагестан (решение филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Дагестан);

5) Выдача договора купли-продажи недвижимого имущества (Договор купли-продажи недвижимого имущества);

6) Выдача письменного согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (Заявление - согласие на раздел исходного земельного участка);

7) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке или земельных участках, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (Заявление - сообщение о наличии на земельном участке или земельных участках зданий, сооружений).

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

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

Муниципальная услуга предоставляется **бесплатно**.

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

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

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

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

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, парковочных мест прилегающей к зданию территории (в том числе для транспортных средств инвалидов).

Здание (помещение) МФЦ, Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3 -х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Организуется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Сотрудники Управления должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Требования к помещению МФЦ.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, в том числе:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемых за предоставление муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- режим работы и адреса МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" настоящего пункта;

в) стулья, кресельные секции и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для

получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображения статуса очереди;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Управления документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна" и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации (www.mkala.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается путем предоставления возможности для Заявителей, в целях получения муниципальной услуги, представлять Заявление и прилагаемые к нему документы в электронном виде, с использованием Единого портала либо путем направления на электронную почту Управления.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Управление с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее - специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в информационную систему по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в информационной системе, при обработке поступившего в информационную систему электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

Информационная система автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Управление в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в администрацию осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в информационную систему сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через МФЦ - прием и регистрация заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в течение одного дня с момента приема из МФЦ в Управление заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения.

3.3.1. Специалист приемной Управления осуществляет прием и рассмотрение заявления, документов прилагаемых к заявлению на соответствие требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

В случае не соответствия заявления или документов прилагаемых к заявлению требованиям, указанным в п.2.6 настоящего Административного регламента специалист приемной Управления отказывает в приеме заявления и документов с объяснением причин отказа;

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

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

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

В случае решения о принятии заявления к исполнению назначается Уполномоченный исполнитель муниципальной услуги (далее- Уполномоченный исполнитель).

Максимальное время, затраченное на процедуру рассмотрения, назначения специалиста и передачи заявления с комплектом документов специалисту, не должно превышать 1 день.

3.3.3. Уполномоченный исполнитель проверяет комплектность заявления и прилагаемых к нему документов, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, Уполномоченный исполнитель при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в информационную систему и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.3.1. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за межведомственное взаимодействие, от специалиста Управления, ответственного за прием документов, информации об отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия в государственные

органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных или муниципальных услуг, не позднее 2 дней со дня получения информации о необходимости направления межведомственного запроса.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос.

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

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

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

3.3.3.2. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, Уполномоченный исполнитель осуществляет подготовку проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или уведомления об

отказе в утверждении схемы с указанием мотивированных причин отказа и направляет с приложенными документами на согласование руководителю Управления.

Срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней.

3.3.4. Согласование и утверждение проекта распоряжения об утверждении схемы или уведомления об отказе в утверждении схемы начальником Управления

3.3.4.1. Результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем Управления распоряжения об утверждении схемы или уведомления об отказе в утверждении схемы с указанием мотивированных причин отказа. После подписания распоряжения об утверждении схемы либо уведомления об отказе в утверждении схемы, заявление и приложенные к нему документы передаются Уполномоченному исполнителю для последующей выдачи(направления) заявителю. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.4. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

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

3.4.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.1. Специалист не позднее чем через 2 дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.3. административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.4.2.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.2.1 Административного регламента, специалист направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.2.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в уполномоченном органе).

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

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

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

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 дней.

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, подтверждающем результат муниципальной услуги, подлежит исправлению в случае поступления в Управление от заявителя на получение муниципальной услуги или лица, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления о такой ошибке в произвольной форме. Заявление направляется в Управление по почте, электронной почте или лично. Техническая ошибка в документе, подтверждающем результат муниципальной услуги, подлежит исправлению в срок не более чем 15 дней со дня регистрации в Управлении вышеуказанного заявления. Управление обязано проверить содержащуюся в заявлении информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления с обоснованием причин отклонения. Документ с внесенными исправлениями или решение об отклонении заявления выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими администрации городского округа «город Махачкала», а также за принятием ими решений включает в себя общий и текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет курирующий заместитель Главы администрации г. Махачкала 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, Управления и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

4.9. В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Управления, МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации .

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Управление, МФЦ.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

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

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

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

5.11. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков административного правонарушения, или признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру г.Махачкалы.

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

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

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается: на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ; на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ; на порталах государственных и муниципальных услуг (функций); на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

5.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить: посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ; посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте; при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ; путем публичного информирования.

Приложение 1
к административному регламенту
"Подготовка и (или) утверждение схемы
расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане
территории городского округа с
внутригородским делением "город
Махачкала"

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(РЕКОМЕНДУЕМАЯ)**

Начальнику МКУ г.Махачкалы
«Управление по земельным ресурсам и
землеустройству города»
от _____

(Для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей - Ф.И.О. заявителя или
представителя заявителя, ИНН, адрес,
контактный телефон;
для юридических лиц полное название
в соответствии с учредительными
документами, юридический и почтовый
адреса, телефон, фамилия, имя, отчество
руководителя)

Заявление

Прошу утвердить Схему расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории, расположенного по
адресу:

площадью _____ кв.м.
территориальная зона, в границах которой образуется ЗУ: _____

кадастровый номер или кадастровые номера ЗУ: _____

кадастровый квартал: _____

вид разрешенного использования: _____

категория земель: _____

цель использования ЗУ: _____

испрашиваемое право на земельный участок:

(собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

на земельном участке расположены объекты: _____

Гарантирую отсутствие прав и претензий третьих лиц на здание, строение, сооружение, помещение, расположенных на данном земельном участке.

(подпись)

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись)

Способ направления результата оказания услуги/ответа:

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) (если в поле «Способ направления результата оказания услуги/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. _____ (полностью)

документ, _____ удостоверяющий _____ личность:

документ _____

серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности):

2) почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата оказания услуги/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

Заявитель _____ МП

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;
Ф.И.О. физического лица)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись специалиста, принимающего документы)

Приложение 2
к административному регламенту
"Подготовка и (или) утверждение схемы
расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане
территории городского округа с
внутригородским делением "город
Махачкала"

Начальнику МКУ г.Махачкалы
«Управление по земельным ресурсам и
землеустройству города»

от _____

(Для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей - Ф.И.О. заявителя или
представителя заявителя, ИНН, адрес,
контактный телефон;
для юридических лиц полное название
в соответствии с учредительными
документами, юридический и почтовый
адреса, телефон, фамилия, имя, отчество
руководителя;)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в распоряжение Управления по земельным
ресурсам и землеустройству города № _____ от _____
земельный участок площадью _____ кв.м под кадастровым номером _____
по адресу: _____

В связи с _____

(обоснование вносимых изменений)

К заявлению прилагаю следующие документы:
(перечень документов).

(дата)

(подпись/расшифровка)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Прием, проверка и регистрация заявления-1 день

Рассмотрение заявления начальником Управления, назначение
Уполномоченного исполнителя и передача ему заявления-1 день

Изучение заявления, проведение экспертизы заявления с
документами, подготовка проекта распоряжения либо мотивированного
отказа Уполномоченным исполнителем и передача начальнику
Управления для согласования -12 дней

Согласование и подписание проекта распоряжения об утверждении схемы
расположения либо мотивированного отказа начальником Управления и
передача Уполномоченному исполнителю -2 дня

Выдача распоряжения об утверждении схемы расположения либо
мотивированного отказа заявителю 2- дня