Республика Ингушетия
Администрация муниципального образования «Городской округ город Магас»

Проспект ИдрисаЗязикова, 2,
город Магас, 386001,
тел.: +7 (8734) 55-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas@ingushetia.ru

ГIалгIай Республика
«Магаспхьепхьен округ» яхачамуниципальни округа Администраци

Заьзикнаькъан Идриса цIерагIа
проспект, 2, Магаспхье
тел.: +7 (8734) 55-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas@ingushetia.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» августа 2022г. № 144

г. Магас

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования «Городской округ город Магас»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № ФЗ-131 «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федерального закона от 19.07.2018 г. № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», законом РИ от 30.12.2019 № 56-рз "О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Ингушетия и органами государственной власти Республики Ингушетия" и протестом прокурора города Магас от 27.06.2022 г. № 27-2022/47 администрация муниципального образования «Городской округ город Магас» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования «Городской округ город Магас» (приложение).

2. Отделу пресс-службы опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Городской округ город Магас».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МО «Городской округ город Магас» Х. М. Гойгову.

Глава города Магас **У.Б. Аушев**

Приложение
к постановлению № 44 от 4 августа 2022г.
администрации муниципального образования
«Городской округ город Магас»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального образования «Городской округ город Магас» по предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования «Городской округ город Магас»

1. Общие положения

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации admmagas.ru в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru (далее – федеральный портал), http://www.gosuslugiri.ru (далее – региональный портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга).

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерение образовать земельный участок (земельные участки), за исключением случаев образования земельного участка для его предоставления без проведения торгов (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Городской округ город Магас» (далее - Администрация).

Администрация расположена по адресу: РИ, г. Магас, пр. И. Зязикова, 2

График работы Администрации: понедельник - пятница

Справочные телефоны Администрации: (8734) 55-12-33, (8734) 55-12-55.

Электронная почта: magas.adm@mail.ru. График приема заявлений в Администрации:

Выдача документов осуществляется ежедневно с 10.00 по 18.00.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории (далее - схема).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 дней со дня обращения заявителя.

2.4.2. В случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- Законом Республики Ингушетия от 14.12.2007г. №50-РЗ «О регулировании земельных отношений»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявители представляют в Администрацию заявление об утверждении схемы (далее - заявление) (приложение № 1 к регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра

юридических лиц в отношении юридического лица, являющегося заявителем, заинтересованным в утверждении схемы.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4. Схема по форме (в формате), установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка 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» (за исключением случаев обращения с заявлением об утверждении схемы в целях предоставления земельного участка на торгах).

5. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок в случае если подготовка схемы осуществляется в целях раздела земельного участка.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 2, 5 пункта 2.6.1 регламента.

2.6.3. Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственным работником Администрации либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Подготовка схемы в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- подача заявления в орган, не являющийся уполномоченным на утверждение схемы земельного участка;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента с учетом положений пункта 2.6.2 регламента;

- представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.3 регламента.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в отношении документов, предусмотренных подпунктами 2, 5 пункта 2.6.1 регламента;

- несоответствие схемы форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы, срок действия которого не истек;

- разработка схемы с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. 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 не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При входе в помещение Администрации устанавливается вывеска с наименованием Администрации. Места для приема и выдачи документов в Администрации оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями обеспечивается кнопками вызова, расположенными при входе в Администрацию.

Прием документов у заявителей, а также выдача решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы осуществляется в специально предусмотренных для этих целей помещениях Администрации.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, по необходимости сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На стендах, расположенных в Администрации, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- извлечения из текста регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
- в письменной форме по письменному запросу заявителя;
- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования, официальном печатном издании муниципального образования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается специалистами Администрации по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- наличие права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- наименование источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

До сведения заявителя в устном или (по желанию) письменном виде доводится следующая информация:

а) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;

б) номер дела;

в) срок исполнения заявления;

г) контактные телефоны канцелярии Администрации;

д) приемные дни и дни выдачи документов.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются Администрацией в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов к нему (далее - документы);

- экспертиза документов;

- принятие решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы;

- направление (выдача) решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подается или направляется заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.2. Специалист Администрации, уполномоченный на прием документов (далее - специалист Администрации), при поступлении обращения устанавливает

наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента.

3.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации подготавливает, подписывает и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 2 к регламенту) с указанием оснований принятия такого решения.

3.1.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации принимает документы и выдает (направляет) заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

3.1.5. Принятые специалистом Администрации документы передаются для регистрации в отдел делопроизводства, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции. Специалист отдела делопроизводства перед регистрацией документа и присвоением номера дела проводит сверку с базой данных Администрации о ранее поступивших обращениях заявителя.

3.1.6. Специалист отдела делопроизводства регистрирует документы в день их поступления и присваивает им номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

Специалист отдела делопроизводства направляет зарегистрированные документы Главе города Магас для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за утверждение схемы, с последующей передачей документов указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель Администрации) под подпись.

3.1.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня подачи документов.

3.2. Экспертиза документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю Администрации документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента.

3.2.2. Исполнитель Администрации, рассмотрев документы, при отсутствии документов, указанных в подпунктами 2, 5 пункта 2.6.1 регламента, осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии указанных документов, исполнитель Администрации подготавливает проект решения об отказе в утверждении схемы.

3.2.3. Исполнитель Администрации проверяет наличие представленной ранее другим лицом схемы земельного участка, местоположение которого частично или полностью совпадает со схемой земельного участка, за утверждением которой обратился заявитель.

В случае, если на момент поступления в Администрацию документов об утверждении схемы на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, исполнитель Администрации подготавливает проект решения о приостановлении рассмотрения поданных позднее документов об утверждении схемы (приложение № 3 к регламенту), которое подписывается Главой города Магас и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем в трехдневный срок со дня принятия решения о приостановлении.

Рассмотрение поданных позднее документов об утверждении схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы.

3.2.4. Исполнитель Администрации проводит проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель Администрации готовит проект постановления администрации об отказе в утверждении схемы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель Администрации:

- в случае обращения заявителя с целью образования земельного участка для его предоставления на торгах осуществляет подготовку схемы и проект постановления администрации об утверждении схемы;

- в иных случаях - проект постановления администрации об утверждении схемы.

Срок исполнения административной процедуры составляет сорок три дня со дня поступления документов исполнителю Администрации при подготовке схемы в целях предоставления земельного участка на торгах. При подготовке схемы в иных целях срок исполнения административной процедуры составляет тринадцать дней со дня поступления документов исполнителю Администрации.

3.3. Принятие решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации об утверждении (отказе в утверждении) схемы.

3.3.2. Проект постановления Администрации об утверждении схемы проходит согласование, которое осуществляются в соответствии с инструкцией действующего законодательства.

3.3.3. Согласованный проект постановления представляется на подпись Главе города Магас.

Подписанный Главой города Магас проект постановления администрации является принятым решением об утверждении (отказе в утверждении) схемы.

3.3.4. Постановление администрации регистрируется в отделе делопроизводства администрации.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 13 дней со дня направления проекта на согласование и подпись Главе города Магас.

3.4. Направление (выдача) решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление постановления администрации.

3.4.2. Специалист отдела делопроизводства Администрации в день поступления постановления администрации уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной, электронной связи о необходимости получения постановления администрации с приложением схемы в течение трех дней.

3.4.3. Для получения постановления администрации с приложением схемы заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.4.4. Специалист отдела делопроизводства Администрации проставляет регистрационный номер постановления администрации в журнале выдачи постановлений администрации, дату выдачи постановления администрации заявителю либо представителю заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя либо реквизиты доверенности на представление интересов заявителя. Заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале выдачи постановлений администрации и получает постановление администрации с приложением схемы.

3.4.5. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение трех дней специалист отдела делопроизводства Администрации направляет постановление с приложением схемы заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления специалисту отдела делопроизводства постановления администрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется главой города Магас.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1 Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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 Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа,

предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 204, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 204-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Кроме того согласно пункту 10 статьей 11.1 вышеуказанного закона требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ 204. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 204-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе Города Магас. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации муниципального образования «Городской округ город Магас», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.4.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Городской округ город Магас» судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 19.07.2018 г. № 204-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 19.07.2018 г. № 204-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение №1

Форма заявления
для юридических лиц

Главе города Магас

от _____
(полное наименование)
Адрес: _____
_____
Место нахождения: _____
_____
Идентификационный номер
налогоплательщика: _____
Контактный телефон: _____
Факс: _____
Электронная почта: _____

Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка площадью ____
_____ кв. м, расположенного по адресу:
_____,
(район, улица, номер дома)
с разрешенным использованием _____
_____,
(назначение участка)
с фактическим использованием _____
_____
(характеристика деятельности)

Подтверждаю свое согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, отличного от представленного мной на рассмотрение _____
_____
(дата подачи, номер заявления)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории», в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____
_____

(подпись, Ф.И.О.)

Перечень
документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

_____ МП _____/_____/
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

"____" _____ 20___ г. Принял _____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма
заявления для физических лиц

Главе города Магас

от _____
(Ф.И.О. полностью)
Паспортные данные: _____
_____
_____
Адрес: _____
_____
_____
Контактный телефон: _____
Факс: _____
Электронная почта: _____
_____
(Ф.И.О. представителя, действующего
по доверенности)

Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка площадью ____ _____ кв. м, расположенного по адресу:
_____,
(район, улица, номер дома)
с разрешенным использованием _____
_____,
(назначение участка)
с фактическим использованием _____
_____.
(характеристика деятельности)

Подтверждаю свое согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, отличного от представленного мной на рассмотрение, _____
_____
(дата подачи, номер заявления)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории», в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____

_____

(подпись, Ф.И.О.)

Перечень
документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности _____

_____

(реквизиты доверенности)

"____" _____ 20___ г. Принял _____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2

Ф.И.О. (наименование) заявителя:
_____
Адрес: _____
_____
_____

Уведомление
об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Магас» от 20.11.2015 г. № 131, Вам отказано в приеме документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в отношении земельного участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу:
_____
_____,
(район, улица, номер дома)
с разрешенным использованием _____
(назначение участка)
с фактическим использованием _____,
(характеристика деятельности)
иные сведения о земельном участке: _____
_____
(кадастровый номер; номер и дата выдачи кадастрового паспорта земельного участка; расположение объектов недвижимости; права на объекты недвижимости и т.д.)
по следующим основаниям: _____
_____
_____ МП _____/_____/
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление об отказе получил
_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)
Действующий(ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)
"___" _____ 20__ г.

Приложение N 3

Форма решения
о приостановлении рассмотрения документов
об утверждении схемы

Ф.И.О. (наименование) заявителя:

_____

Адрес: _____

_____

_____

Решение
о приостановлении рассмотрения документов об утверждении схемы

На основании пункта 3.2.3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Магас» от 20.11.2015 г. № 131, рассмотрение представленных Вами документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в отношении земельного участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____,

(район, улица, номер дома)

с разрешенным использованием _____

(назначение участка)

с фактическим использованием: _____,

(характеристика деятельности)

приостанавливается в связи с тем, что на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично/полностью совпадает.

Рассмотрение Вашего заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Глава города Магас

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)