



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 05.02.2018 № 123
г. Невельск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с распоряжением правительства Сахалинской области от 23.05.2017г. № 278-р «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области», утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015г. № 459-Р, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Невельского городского округа от 01.08.2017г. № 1072 «Об утверждении Перечней муниципальных, государственных услуг и функций муниципального контроля (надзора), предоставляемых и исполняемых органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», постановлением администрации Невельского городского округа от 15.08.2013г. № 1161 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невельского городского округа от 02.06.2016г. № 783 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра Невельского городского округа Любчинова Д.Г.

Мэр Невельского городского округа



А. В. Шабельник

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Невельского городского округа
от 05.02.2018 г. № 123

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Невельского городского округа (далее - Администрация) или государственное бюджетное учреждение Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области" (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию Невельского городского округа по адресу: Сахалинская область, г. Невельск, Ленина 15, кабинет № 102 , приемный день: четверг с 10:00 до 12:00 и с 14:00 до 16:00;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8 (42436) 61-309, 8 (42436) 60-512;

- при письменном обращении в администрацию Невельского городского округа по почте по адресу Сахалинская область, г. Невельск, ул. Ленина 15 кабинет № 105 либо в электронном виде по адресу электронной почты oui@adm-nevelsk.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте [http://www.adm-nevelsk.ru/;](http://www.adm-nevelsk.ru/)

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru;>

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

г) на информационном стенде, расположенном в администрации Невельского городского округа;

1.3.2.Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в администрацию Невельского городского округа;

- при обращении в администрацию Невельского городского округа с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в администрацию Невельского городского округа по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами администрации Невельского городского округа и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2.При ответах на телефонные звонки специалисты администрации Невельского городского округа подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты администрации Невельского городского округа дают ответы

самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста администрации Невельского городского округа.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1.-1.3.2. настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются администрацией Невельского городского округа на информационном стенде администрации Невельского городского округа, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Невельского городского округа и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок

представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Невельского городского округа через отдел по управлению имуществом администрации Невельского городского округа (далее – Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (далее – Росреестр);

- Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области (далее - УФНС).

Администрация Невельского городского округа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) постановления администрации Невельского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе либо направляется на электронную почту заявителя, указанную в запросе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 18 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Администрацию или МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Решение Собрании Невельского городского округа от 10.03.2015г. № 77 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования «Невельский городской округ»;

- Решением Собрании Невельского городского округа от 13.03.2015 № 76 «Об утверждении Положения «О порядке образования земельных

участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Невельский городской округ».

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), то есть доверенность, выданная в установленном порядке (в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, за исключением случаев, если он является руководителем юридического лица, действующим на основании учредительных документов юридического лица от имени юридического лица без доверенности, - в этом случае предоставляется документ, подтверждающий указанное право руководителя юридического лица);

4) схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее - схема расположения земельного участка).

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - выписка из ЕГРН).

В случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных настоящим подпунктом Регламента, такие документы запрашиваются специалистом Отдела в соответствующем органе в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Заявления и документы, предусмотренные настоящим Регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 5 (пяти) дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Комитет.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

с использованием ЕПГУ и РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги предоставлен не по форме, прилагаемой к настоящему Регламенту (в том числе отсутствует подпись заявителя);

2) с запросом обратилось лицо, не подтвердившее свои полномочия действовать от имени заявителя;

3) предоставление заявителем неполных или недостоверных сведений в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

4) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

5) к запросу приложены документы, форма и (или) содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства и

настоящего Регламента;

б) документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы, имеющие повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

7) по вопросам, содержащимся в запросе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

8) текст запроса не поддается прочтению.

2.8.2. Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка:

1) 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;

2) 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;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

6) если земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, полностью или частично расположен в границах установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (или отображенной в документах территориального планирования) зоны с особыми условиями использования территории, в которой не допускается использование земельного участка в соответствии с целями, указанными в заявлении об утверждении такой схемы;

7) если отсутствует доступ (проход или проезд от земельных участков общего пользования) к земельному участку, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в том числе

путем установления сервитута, за исключением случаев, если земельный участок является смежным с земельным участком, уже предоставленным заявителю.

2.8.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию, в Отдел заявления заявителя о прекращении рассмотрения запроса.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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 муниципальной услуги в отделе по управлению имуществом администрации Невельского городского округа, через которое осуществляется прием запросов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги) не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в отделе по управлению имуществом администрации Невельского городского округа или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 2) возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействия) администрации Невельского городского округа, муниципальных служащих администрации Невельского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

6) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

7) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) администрации Невельского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Невельского городского округа в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Невельского городского округа и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии

технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в абзаце втором пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в абзаце третьем настоящего административного регламента.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При обращении за муниципальной услугой оказанной с применением усиленной квалифицированной электронной подписи допускается и использование средств криптографической защиты класса не ниже КС2.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема

обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверку запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги по существу и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем либо его законным представителем в Администрацию, в Отдел запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется:

- посредством личного обращения заявителя в Отдел или Администрацию;
- почтовым отправлением;

- через МФЦ.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.2.2.1. Установление личности заявителя (представителя заявителя), в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) указанного лица.

3.2.2.2. Проверка правильности заполнения заявления.

3.2.2.3. Регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.3. В случае обращения заявителя (либо его представителя) лично к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, специалист принимает у заявителя заявление и документы и передает их в тот же день на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает заявителю на выявленное несоответствие и предлагает представить полный (уточненный) комплект документов. В случае отказа заявителя от данного предложения специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает документы в объеме, представленном заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие от заявителя в электронной форме, передаются в день их поступления на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, соответствующим специалистом, ответственным за прием и передачу соответствующей входящей корреспонденции.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие от заявителя через МФЦ, регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в день поступления заявления из МФЦ.

3.2.4. В случае, если текст запроса о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, запрос не направляется на рассмотрение в Отдел, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Заявителю направляется письменное сообщение о невозможности прочтения текста запроса за подписью специалиста, ответственного за регистрацию корреспонденции.

3.2.5. Срок административной процедуры предусмотрен пунктом 2.11

настоящего Регламента.

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги, подтверждение личности и статуса заявителя.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в документообороте Администрации.

3.3. Проверка запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с визой руководителя Отдела к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы на соответствие требованиям настоящего Регламента.

3.3.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня формирует и направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов и информации:

- в УФНС (выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- в Управление Росреестра по Сахалинской области (выписка из ЕГРН).

Межведомственный запрос должен содержать:

- при запросе выписки из единого государственного реестра юридических лиц или выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - основной государственный регистрационный номер и (или) идентификационный номер налогоплательщика;

- при запросе выписки из ЕГРН - кадастровый номер объекта недвижимости.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

1) при отсутствии документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 Регламента, - получение документов и сведений в порядке межведомственного взаимодействия;

2) получение в порядке межведомственного взаимодействия сведений, необходимых для проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документах.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.

3.4. Рассмотрение запроса

о предоставлении муниципальной услуги по существу и принятие решения о предоставлении или об отказе предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов и сведений в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает запрос, приложенные к нему документы, документы и сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, и принимает решение о предоставлении или об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.8.1](#) Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации запроса готовит за подписью руководителя Отдела письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных в [пункте 2.8.2](#) Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации запроса готовит за подписью руководителя Отдела письменный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка, в котором указывается причина отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

В день подготовки письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, письменного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка специалист Отдела, ответственный за

предоставление муниципальной услуги, передает его на подпись руководителю Отдела, который не позднее трех рабочих дней со дня его поступления подписывает и возвращает его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги:

- специалист в тот же день передает подписанный отказ в предоставлении муниципальной услуги, письменный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка для осуществления регистрации специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции;

- специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, в тот же день осуществляет регистрацию подписанного отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в утверждении схемы расположения земельного участка в системе электронного документооборота Администрации.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.1](#), или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных [подпунктом 2.8.2](#) Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Невельского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на рассмотрение и подписание главе администрации Невельского городского округа в срок, не превышающий восемнадцать рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.1](#), или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных [подпунктом 2.8.2](#) Регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- постановление администрации Невельского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма Комитета или постановления администрации Невельского городского округа специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Невельского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю (представителю) в Отделе специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен на электронную почту либо предоставлен на бумажном носителе.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем) с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя) при личном обращении в Отдел.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"

3.6.1. Порядок записи на прием в Администрацию для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи посредством ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности).

Заявителю при наличии технической возможности предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо

забронировать для приема.

3.6.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.6.3. Порядок приема и регистрации Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.6.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Действие описано в разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц" настоящего Регламента.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.7.1. Порядок административных действий в случае предоставления

муниципальной услуги в МФЦ:

3.7.1.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

3.7.1.2. Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
- проверку комплектности представленных документов (при наличии);
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3.7.1.3. Передача документов из МФЦ в Администрацию:

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

3.7.1.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

3.7.1.5. Выдача результатов муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.7.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем администрации Невельского городского округа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Невельского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) администрации Невельского городского округа, должностных лиц администрации Невельского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- 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 Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области 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 Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ администрации Невельского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) администрации Невельского городского округа представляющего муниципальную либо его должностных лиц, принятые

(осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отделе по управлению имуществом администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба рассматривается администрацией Невельского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица администрации Невельского городского округа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Действия (бездействия) администрации Невельского городского округа, должностных лиц администрации Невельского городского округа

при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю администрации Невельского городского округа.

5.4.2. Жалоба подается в администрацию Невельского городского округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Невельского городского округа в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) 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.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации Невельского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ.

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Невельского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Невельского городского округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией Невельского городского округа. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Невельского городского округа.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации Невельского городского округа обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация Невельского городского округа обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невельского городского округа, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невельского городского округа, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Невельского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Невельского городского округа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале Досудебного обжалования.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Невельского городского округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Невельского городского округа, 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 Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация Невельского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица администрации Невельского городского округа, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы

органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Невельского городского округа.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации Невельского городского округа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невельского городского округа и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Невельского городского округа в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невельского городского округа и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено

Постановлением администрации Невельского городского округа от
18.10.2013 г. № 1516.

Приложение N 1
к административному регламенту,
утвержденному
постановлением администрации
Невельского городского округа
от 05.02.2018 г. № 123

Администрация Невельского городского округа

фамилия, имя, отчество
(наименование организации) заявителя

домашний (юридический) адрес

реквизиты, адрес электронной почты, телефон

наименование документа,
удостоверяющего личность
серия _____ N _____

наименование органа, выдавшего документ
" _____ " _____ Г.
дата выдачи документа

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории"

(содержание запроса с указанием запрашиваемой информации об
утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории)

Я в соответствии с Федеральным **законом** "О персональных данных"
даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в
настоящем запросе в пределах, необходимых для предоставления
настоящей муниципальной услуги в соответствии с Федеральным

законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрацией Невельского городского округа и ее структурными подразделениями. Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего запроса до дня отзыва в письменном виде <*>.

личная подпись заявителя <*>

" " _____

дата подачи запроса

<*> В случае, если запрос подписывается и представляется заявителем, являющимся уполномоченным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация, то в запросе дополнительно указываются: фамилия, имя, отчество и адрес представителя; номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (включая получение представителем от субъекта персональных данных, т.е. лица, в отношении которого запрашивается информация, согласия на обработку его персональных данных в соответствии с указанным текстом согласия).

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"Утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории"





