АДМИНИСТРАЦИЯ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 апреля 2019 г. N 708

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ

СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округаСтавропольского края от 25.06.2020 N 797) |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. N 18 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края" (с изменениями, внесенными постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2018 г. N 868) администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P39) предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка".

2. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры "Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека" Ипатовского района Ставропольского края.

3. Отделу по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и антитеррора администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края Н.С. Головинова, заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края Т.А. Фоменко.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского

городского округа

Ставропольского края

С.Б.САВЧЕНКО

Утвержден

постановлением

администрации Ипатовского

городского округа

Ставропольского края

от 24 апреля 2019 г. N 708

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ

СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округаСтавропольского края от 25.06.2020 N 797) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, а также определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги гражданам, указанным в [пункте 1.2](#P52) административного регламента.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - отдел имущества) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ)

(п. 1.1 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, органов государственных внебюджетных фондов), обратившиеся на законных основаниях с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт администрации), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в отдел, муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Ипатовского района Ставропольского края, а также территориальные отделы МФЦ согласно приложению 7 (не приводится) к настоящему Административному регламенту (далее - МФЦ);

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в отдел по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а, в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

обращения по телефону отдела: 8-(865-42)-2-11-47, по телефону МФЦ 8-(865-42)-5-78-64;

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (admipatovo@yandex.ru);

использованием электронной почты отдела: imipsk@mail.ru;

использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (www.26.gosuslugi.ru).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и официальном сайте администрации www.ipatovo.org, официальном сайте МФЦ http://umfc26.ru, 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.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций) (далее - Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - администрация), отдела, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации, отдела, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-информатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На информационных стендах в здании отдела в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, отдела;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации, отдела, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, Приложение 1 (не приводится) к Административному регламенту;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее представления осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации, Едином портале или Региональном портале.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации, представляется заявителям бесплатно.

1.3.3. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ.

Юридический адрес администрации: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

График работы администрации:

понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00;

перерыв: с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Юридический адрес отдела: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а.

График работы отдела:

понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00;

перерыв: с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Юридический адрес Межрайонной ИФНС России N 3 по Ставропольскому краю (далее - ФНС России): 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Московская, 12.

График работы ФНС России:

понедельник, среда: с 09:00 до 18:00, без перерыва;

вторник, четверг: с 09:00 до 20:00, без перерыва;

пятница: с 9:00 до 16:45, без перерыва;

суббота: с 10:00 до 15:00, без перерыва, вторая и четвертая суббота месяца;

воскресенье - выходной день.

Юридический адрес МФЦ: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 18:00;

среда: с 08:00 до 20:00;

суббота: с 08:00 до 13:00;

воскресенье - выходной день.

(сведения о местонахождении, графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приводятся в приложении 7 к Административному регламенту).

Юридический адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее - Росреестр): 355012, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58.

График работы Росреестра:

понедельник - четверг: с 9:00 до 18:00;

пятница: с 9:00 до 16:45;

перерыв с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе телефона-автоинформатора:

администрация: 8(86542) 2-23-60, факс 8(86542) 2-25-60;

отдел: телефон (факс): 8(86542) 2-11-47, телефон для справок и консультаций: 8(86542) 2-26-06, 8(86542) 5-76-63;

ФНС России: телефон (факс): 8(86542) 5-63-04; приемная 8(86542) 5-64-05; справочная служба 8(86542) 5-76-71.

МФЦ: 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии); тел. Call-центра МФЦ - не предусмотрен; телефон для справок: 8(86542) 5-68-62; 8 (86542) 5-61-49;

Росреестр: 8 (800) 100-34-34 (единый справочный телефон по РФ), телефон для справок 8(8652) 26-62-83.

1.3.5. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

адрес официального сайта администрации (www.ipatovo.org);

адрес электронной почты администрации (admipatovo@yandex.ru);

адрес электронной почты отдела (imipsk@mail.ru)

(п. 1.3 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предварительное согласование предоставления земельного участка.

2.2. Наименование отдела аппарата или структурного подразделения администрации Ипатовского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ипатовского округа, непосредственное предоставление услуги осуществляется отделом.

Прием документов, рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выполнение иных административных действий осуществляются специалистами отдела. При предоставлении услуги отдел взаимодействует с:

- ФНС России;

- Росреестром;

- МФЦ.

В соответствии с требованиям пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. N 47 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Ипатовского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка согласно приложению 3 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Ипатовского округа или отдел.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 45 дней со дня поступления заявления.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок приема, направления межведомственных (внутриведомственных) запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в администрацию Ипатовского округа или отдел.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Срок направления заявителю уведомления о возврате заявления и документов - не более 1 рабочего дня со дня его подписания.

Срок выдачи (направления) заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка - не более 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

(п. 2.5 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет лично или через представителя, или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала, Регионального портала следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по прилагаемой форме приложение 2 (не приводится) к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

4) схема расположения земельного участка предоставляется в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит преобразовать и отсутствует проект межевания территорий, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) проектная документация лесных участков предоставляется в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

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

7) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов предоставляются в случае, если подано заявление или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводчества;

8) документ, подтверждающий полномочия представителя, предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.2. Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях.

Верность копии документа, представляемой для предоставления услуги, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет ее непосредственно и представляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче расписки в получении документов.

2.6.4. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы предоставляются заявителем посредством Регионального портала.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Регионального портала.

(пп. 2.6.4 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

2.6.5. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые не содержатся в [подпункте 2.6.1](#P156) настоящего Административного регламента.

2.6.6. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в отделе по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67а;

в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации (www.ipatovo.org);

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить документы:

лично в отдел по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67а;

лично в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 80;

путем направления документов на Региональный портал.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

(пп. 2.6.6 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Должностное лицо отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на объект недвижимого имущества);

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории).

Документы, указанные в настоящем подпункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

(п. 2.7 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае:

1) представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

3) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

4) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если законом не предусмотрено иное. Если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22, 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) наличие запрета, предусмотренного федеральным законодательством, на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении (до 1 января 2020 года);

5) включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства.

Перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

Административным регламентом такие услуги не предусмотрены.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Услуги, необходимые и обязательные в настоящем Административном регламенте, не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

В случае личного обращения заявителя в отдел. Срок регистрации запроса заявителя в отделе не может превышать 15 минут.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ. Срок регистрации запроса заявителя в МФЦ - в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом отдела посредством внесения записи в журнал регистрации заявлений, в день его поступления.

Заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом отдела, регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

2.15. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

2.15.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режим работы.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

1) почтовый адрес отдела;

(пп. 1 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

2) график работы отдела;

(пп. 2 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

3) справочные номера телефонов отдела имущества, администрации Ипатовского округа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

(пп. 3 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

4) адрес официального сайта администрации;

(пп. 4 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

5) адрес электронной почты отдела;

(пп. 5 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

6) выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

(пп. 6 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

7) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

(пп. 7 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

8) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

(пп. 8 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

9) формы заявлений и образцы их заполнения.

(пп. 9 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.15.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.15.5. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в отделе и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе, МФЦ, в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Ипатовского округа и МФЦ.

Рабочие места специалистов отдела, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения 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 инфраструктуры 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 должностными лицами и специалистами отдела, МФЦ, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В отделе, МФЦ осуществляется инструктирование должностных лиц и специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должностные лица и специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

Возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ, предусмотрена статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя/ количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОМСУ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом.

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в администрацию Ипатовского округа за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.2. При подаче обращения в электронной форме с использованием Регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

(п. 2.17 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

(п. 3.1 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

3.2. Исключен. - Постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797.

3.2. Описание административных процедур

 1

 3.2.1 . Информирование и консультирование заявителя по вопросу

предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей по форме, устанавливаемой отделом либо МФЦ.

(п. 3.2.1.1 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [подпунктом 2.6.1](#P156) Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

3) изготовление копий документов;

4) оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) подготовку и выдачу расписки о приеме заявления и документов (приложение 4 к Административному регламенту - не приводится), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) формирование и направление документов в отдел (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ);

8) прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ);

9) принятие решения о возврате заявления и документов:

в случае установления фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P155) Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, специалист отдела направляет (выдает) заявителю уведомление о возврате заявления и документов (далее - уведомление) (приложение 5 к Административному регламенту - не приводится) о наличии препятствий для приема документов на предоставление муниципальной услуги - в течение 10 календарных дней с момента окончания проверки документов (при определении сроков выполнения административных действий по возврату документов учитываются положения пункта 3 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации);

после подписания уведомления передача такого уведомления и представленных заявителем документов специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня подписания уведомления;

возобновление рассмотрения заявления по истечении срока, предусмотренного [абзацем вторым пункта 2.9](#P222) настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры при личном приеме в отделе или МФЦ не должна превышать 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является:

1) обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

2) предоставление в полном объеме документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P156) Административного регламента;

3) достоверность поданных документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P156) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки.

Расписка передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу или способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7](#P202) Административного регламента.

Содержание административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов включает в себя следующие административные действия:

1) подготовку и направление в организации запросов об истребовании документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#P202) Административного регламента;

2) получение и приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем или его доверенным лицом, документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#P202) Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

Критерием принятия решения является:

отсутствие документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представлять по собственной инициативе;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного Административного действия составляет 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного взаимодействия сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры отметка о поступлении документов в журнале регистрации межведомственных запросов.

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение заявления: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P221) настоящего Административного регламента;

2) оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: по результатам анализа документов специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит один из следующих документов:

проект постановления администрации Ипатовского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

проект уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 календарных дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), является специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является глава Ипатовского городского округа Ставропольского края, должностное лицо, уполномоченное на принятие решения.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: зарегистрированный в электронном документообороте либо в журнале регистрации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие подготовленного ответа о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела, в МФЦ - специалист МФЦ.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления в отделе или в МФЦ;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителю почтой, заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителю посредством Единого или Регионального портала, электронной почты.

Способ фиксации результата административной процедуры:

1) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, выдача документов заявителю подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности) в журнале регистрации заявлений;

2) в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

3) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю подтверждается распиской заявителя в журнале регистрации заявлений в МФЦ;

4) в случае направления документов на электронную почту заявителя - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

5) в случае направления документов заявителю посредством Единого или Регионального портала - прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

Ответственный исполнитель отдела, в случае если результатом выполнения предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации Ипатовского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направляется с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастра недвижимости. Сведения, содержащиеся в указанном постановлении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона N 210-ФЗ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала;

получением заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

взаимодействие отдела и иных организаций, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в отдел для подачи запроса;

формирование запроса;

прием и регистрация отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц отдела, муниципального служащего.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт администрации, Региональный портал специалист отдела:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

осуществляет проверку поступивших в электронной форме для предоставления муниципальной услуги заявления и документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалификационной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

(п. 3.4 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Административные процедуры, выполняемые МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, включают в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ - осуществляется в соответствии с [п. 3.2.1](#P399) административного регламента;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - осуществляется в соответствии с [п. 3.2.2](#P423) административного регламента;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления отделом имущества, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, - осуществляется в соответствии с п. 3.2.5 административного регламента.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе администрацией Ипатовского округа, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию Ипатовского округа заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, представляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для "параллельных" услуг или как сумма наибольших сроков оказания услуг в составе комплексного запроса для "последовательных" услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача должностными лицами МФЦ документов в отдел имущества осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией Ипатовского округа.

(п. 3.5 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел имущества письменного обращения от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявитель вправе предоставить письменное обращение в отдел имущества непосредственно, направить почтовым отправлением.

Должностное лицо отдел имущества, ответственное за регистрацию обращения, осуществляет регистрацию обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в отдел имущества и в течение одного рабочего дня передает должностному лицу отдела имущества ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдел имущества, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в отдел имущества, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

(п. 3.6 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

3.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, отдел в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона 06 апреля 2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью отдела и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональный портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

(п. 3.7 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего 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 решений ответственными лицами

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных нормативно-правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела имущества.

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

Для проведения проверки в отделе формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет - осуществляется один раз в три года.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации Ипатовского округа формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы отдела.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов отдела. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица отдела, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела, МФЦ, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц отдела при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала или Регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, представляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона, а также должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского

округа Ставропольского края от 25.06.2020 N 797)

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

в отдел имущества, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4 Перечень нормативных актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. N 235 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (с изменениями, внесенными постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 07 декабря 2018 г. N 1554).