



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЮЖНО-СУХОКУМСК»

368890, г. Южно-Сухокумск, ул. им. Гаджи Маханчева 13, Тел./факс
(87276) 2-10-10, E-mail: goyuzhno-sukokumsk@mail.ru

«03» 04 2025 г. № 165

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории городского округа «город Южно-Сухокумск

В рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация городского округа «город Южно-Сухокумск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории городского округа «город Южно-Сухокумск согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа «город Южно-Сухокумск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы курирующего данное направление.

Глава городского округа»
«город Южно-Сухокумск»



С.С. Мамадов

Приложение
к постановлению
администрации городского округа «город Южно-Сухокумск»
от _____ 2025 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЮЖНО-СУХОКУМСК» ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации городского округа «город Южно-Сухокумск» по предоставлению муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского округа «город Южно-Сухокумск» по предоставлению данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) предварительное согласование предоставления земельного участка;

2) предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства.

Круг заявителей

3. Заявителями являются:

1) в целях предоставления подуслуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие в соответствии с земельным законодательством право на предоставление земельного участка без проведения торгов в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", за исключением земельных участков на территории садоводческих или огороднических некоммерческих объединений граждан;

2) в целях предоставления подуслуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства" - граждане, заинтересованные в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителей.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Южно-Сухокумск.

1) администрация городского округа «город Южно-Сухокумск» (далее - Администрация) расположена по адресу: город Южно-Сухокумск, ул. им. Гаджи Махачева, 13.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье;

2) Отдел земельно-имущественных отношений, архитектуры и градостроительства (далее - Отдел) расположен по адресу: - город Южно-Сухокумск, ул. им. Гаджи Махачева, 13, здание администрации, 1-й этаж.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

приемные дни: вторник, четверг с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье;

3) ФГАУ РД МФЦ в РД по городу Южно-Сухокумск расположено по адресу: город Южно-Сухокумск, ул. им. Гаджи Махачева, 3А.

График работы:

понедельник - четверг с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день – суббота, воскресенье;

5. Справочные телефоны Администрации, Отдела, ФГАУ РД МФЦ в РД по городу Южно-Сухокумск:

1) телефон Администрации: (8727) 62-10-10;

2) телефон Отдела: (8727) 62-12-48;

3) телефон ФГАУ РД МФЦ в РД по городу Южно-Сухокумск: +7 (928) 533-72-83;

6. Адреса официальных сайтов Администрации, Отдела, ФГАУ РД МФЦ в РД по городу Южно-Сухокумск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

1) официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://u-suhokumsk.ru/>;

2) официальный сайт ФГАУ РД МФЦ в РД по городу Южно-Сухокумск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://mfcrd.ru/affiliates/g-yuzhno-suhokumsk/>;

4) электронная почта Администрации: goyuzhno-suhokumsk@mail.ru;

7. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Отделе, ФГАУ РД МФЦ в РД по городу Южно-Сухокумск (далее - Центр) осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) при обращении заявителя посредством телефонной связи;

4) через официальные сайты и электронную почту, указанные в [пункте 6](#) Административного регламента;

5) через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

8. На информационных стендах Отдела, Центра размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

4) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

9. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка".

Полное наименование подуслуг:

1) предварительное согласование предоставления земельного участка;

2) предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства.

11. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

1) с Отделом;

2) с Центром;

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

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается 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, 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 органами местного самоуправления городского округа «город Южно-Сухокумск» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) для подуслуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка":

а) постановление администрации городского округа «город Южно-Сухокумск» о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) для подуслуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства":

а) постановление администрации городского округа «город Южно-Сухокумск» о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) для подуслуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" не должен превышать 30 календарных дней (далее - дней) со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента;

2) для подуслуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства" не должен превышать 90 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента.

Срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 24](#) Административного регламента, не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме, не должен превышать 10 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в [пункте 12](#) Административного регламента, является

последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [подпунктами 1, 2](#) и [абзацами третьим, четвертым](#) настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 23](#) Административного регламента, на срок до принятия решения об утверждении представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

14. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) [Конституция](#) Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

2) Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", 08.12.1994, N 238-239);

3) Земельный [кодекс](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", 30.10.2001, N 204-205, "Российская газета", 30.10.2001, N 211-212);

4) Федеральный [закон](#) от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", 30.10.2001, N 204-205, "Российская газета", 30.10.2001, N 211-212);

5) Федеральный [закон](#) от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186, "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

6) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126-127);

7) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

8) Федеральный [закон](#) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 08-14.04.2011, N 17, "Российская газета", 08.04.2011, N 75, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

9) Федеральный [закон](#) от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344, "Российская газета", 17.07.2015, N 156);

10) [постановление](#) 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" ("Российская газета", 02.07.2012, N 148, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

11) **постановление** Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", 08.04.2016, N 75, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

12) **приказ** Министерства экономического развития Российской Федерации от 01 сентября 2014 г. N 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков" ("Российская газета", 24.09.2014, N 217, зарегистрирован в Минюсте России, 08.09.2014, N 33995);

13) **приказ** Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015, 03.11.2016);

14) **приказ** 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" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

15) последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными
правовыми актами городского округа «город Южно-Сухокумск» для предоставления
муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,
порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений
и иных документов, подаваемых заявителем в связи
с предоставлением муниципальной услуги, приводятся
в качестве приложений к Административному регламенту)**

15. Заявителем в Отдел, Центр подается:

1) в целях получения подуслуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" **заявление** о предварительном согласовании предоставления земельного участка по формам, приведенным в приложении 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

N п/п	Наименование документа
1.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица
2.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)
3.	Подлинник и копия заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

	иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо)
4.	Подлинник и копия документа, подтверждающего право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренного 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"
5.	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе, подписанного заявителем (представителем заявителя), или в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, осуществившего подготовку данной схемы, на электронном носителе (CD-R либо DVD-R) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать указанный земельный участок
6.	Подготовленный некоммерческой организацией, созданной гражданами для ведения огородничества или садоводства, реестр членов такой организации в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации
7.	Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта

2) в целях получения подуслуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства" [заявление](#) о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства по формам, приведенным в приложении 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование документа
1.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя
2.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)
3.	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе, подписанного заявителем (представителем заявителя), или в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, осуществившего подготовку данной схемы, на электронном носителе (CD-R либо DVD-R) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать указанный земельный участок

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его

представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством почтовой связи на бумажном носителе, посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан.

16. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 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".

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным **законом** от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - удостоверяющий центр).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных **статьей 10** Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявитель вправе обратиться в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Отдел заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными
правовыми актами городского округа «город Южно-Сухокумск» для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных
органов и организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе**

17. В целях предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется
----------	------------------------	--

		межведомственное взаимодействие
1	2	3
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	ФНС России
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК
3.	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании, сооружении, помещениях в них, объекте незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

18. В соответствии с [пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами городского округа «город Южно-Сухокумск», регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами городского округа «город Южно-Сухокумск»;

3) 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, Отдела, Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя Отдела, Центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
заявления о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, представленных в электронной форме**

19. Основанием для отказа в приеме специалистами Отдела и Центра заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставленные заявителем в электронной форме, недействительной.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги, приостановления или возврата заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

20. В случае если земельный участок предстоит образовать, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения испрашиваемого земельного участка, приложенной к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

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 или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных земельным законодательством;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории утвержденному проекту планировки территории городского округа «город Южно-Сухокумск», землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в

границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

10) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или нестационарные торговые объекты, рекламные конструкции, а также объекты, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности по сносу самовольной постройки и приведению самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями;

11) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное

(бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

14) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

18) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован заинтересованным в проведении аукциона лицом и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства;

20) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

21) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с указанным перечнем;

22) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного

участка некоммерческому садоводческому или огородническому товариществу, превышает предельный размер, установленный в соответствии с земельным законодательством;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

25) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

26) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

27) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

21. В случае если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", помимо оснований, указанных в [пункте 20](#) Административного регламента, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги для подуслуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства" помимо оснований, указанных в [пунктах 20](#) и [21](#) Административного регламента, является поступление заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка в течение 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей.

23. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является частичное или полное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, приложенной к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, с

местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, приложенной к ранее поступившему и находящемуся на рассмотрении заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

24. Основаниями для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие по содержанию заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- 2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в неуполномоченный орган;
- 3) представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

25. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

26. Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляется кадастровым инженером.

27. Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории определяются кадастровым инженером с учетом требований законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан, устанавливающих предельные максимальные цены на кадастровые работы, действующие на момент подготовки схемы.

28. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

29. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе и Центре не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента, представленное в Отдел, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в

информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Отделе, в автоматизированную информационную систему "МФЦ" в Центре.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе, Центре не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва, праздничных и нерабочих дней.

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
муниципальной услуги**

33. Требования к помещениям Отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, помещения, в которых расположен Отдел, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ в помещение заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Отделе:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Отдела.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

34. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Отделе.

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Отдела;

информация о размещении специалистов Отдела;

перечень услуг, предоставляемых Отделом;

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

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

35. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Здание, помещения, в которых расположен Центр, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о Центре:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки Центра;

адрес электронной почты.

Выход из здания Центра оборудуется соответствующим указателем.

Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

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

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении

муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу и Порталу государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в Центре;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту Центра;

для формирования отчетов о посещаемости Центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

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

Рабочее место специалиста Центра должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

36. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в Центре.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в [пункте 8](#) Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения услуги;

полной версии текста Административного регламента.

**Показатели доступности и качества услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении услуги
и их продолжительность, возможность получения услуги
в Центре, возможность получения информации о ходе
предоставления услуги, в том числе с использованием
информационно-коммуникационных технологий**

37. Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

38. Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, - 95 процентов.

39. Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, - 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", - 90 процентов.

40. Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов.

41. Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

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

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

3) комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 4) подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка и направление заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- 6) подготовка, согласование и утверждение градостроительного заключения Отдела градостроительства о возможности (невозможности) предварительного согласования предоставления земельного участка;
- 7) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) визирование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 9) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде в Отдел, Центр.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

44. В случае личного обращения заявителя специалист отдела формирования земельных участков Отдела, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает экземпляр перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела формирования земельных участков Отдела, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела формирования земельных участков Отдела, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

45. Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист отдела формирования земельных участков Отдела, специалист отдела по работе с заявителями Центра предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде в Отдел, Центр с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты Отдела, Центра.

46. В случае поступления в Отдел обращения заявителя по вопросам предоставления

муниципальной услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Отдела в течение 3 дней регистрирует обращение и направляет в отдел формирования земельных участков Отдела.

Специалист отдела формирования земельных участков Отдела в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Отдела.

Руководитель отдела формирования земельных участков Отдела в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации городского округа «город Южно-Сухокумск», руководителю Отдела (далее - руководитель Отдела).

Руководитель Отдела в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Отдела.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Отдела в течение 1 дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

47. В случае поступления в Центр обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 3 дней регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра.

Директор Центра в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

48. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

49. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

50. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в Отделе осуществляет руководитель отдела формирования земельных участков Отдела, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел, Центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

1) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, указанных в [пункте 19](#) Административного регламента.

52. При поступлении в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист отдела формирования земельных участков Отдела проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в день поступления указанных заявления и документов в случае, если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист отдела формирования земельных участков Отдела осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись "Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

Специалист отдела формирования земельных участков Отдела в день распечатки заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет их на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Отдела.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела формирования земельных участков Отдела в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта [уведомления](#) об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (приложение 5 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в [статье 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Отдела.

Руководитель отдела формирования земельных участков Отдела в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, визирует указанный проект уведомления и направляет на подписание руководителю Отдела.

Руководитель Отдела подписывает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в течение 1 дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Отдела.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Отдела в течение 1 дня со

дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, регистрирует его и направляет в отдел формирования земельных участков Отдела.

Специалист отдела формирования земельных участков Отдела в течение 1 дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Отдела и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при первом обращении.

Повторный возврат документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в случаях, указанных в [подпункте 3 пункта 18](#) Административного регламента.

Ответственность за подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, несет руководитель отдела формирования земельных участков Отдела.

53. Ответственность за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Отдела, специалист по работе с заявителями Центра, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указаны полностью;

в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленных заявителем документов, предусмотренных [пунктом 15](#) Административного регламента, копии и ниже реквизита "Подпись" проставляет заверительную надпись "С подлинником сверено", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

54. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела делопроизводства и технического обеспечения Отдела, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

55. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Отдела, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в [пункте 31](#) Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

57. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Отдела направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [пункте 15](#) Административного регламента, в отдел формирования земельных участков Отдела.

58. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [пункте 15](#) Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

59. Для заявителя административная процедура заканчивается получением [расписки](#) о приеме документов (приложение 4 к Административному регламенту).

60. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе осуществляет руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Отдела, в Центре - начальник отдела по работе с заявителями Центра.

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

61. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

62. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела формирования земельных участков Отдела, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в [пункте 17](#) Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

63. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктами 15 и 17](#) Административного регламента, в день их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Отдел сопровождается соответствующим реестром передачи.

64. Административная процедура в Отделе заканчивается получением документов, предусмотренных [пунктом 17](#) Административного регламента.

65. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 6 дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента.

66. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Отделе осуществляет руководитель отдела формирования земельных участков Отдела, в Центре - начальник отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

Подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 15 и 17](#) Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 24](#) Административного регламента.

68. Специалист отдела формирования земельных участков Отдела в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 15 и 17](#) Административного регламента, осуществляет проверку представленных заявления и документов.

69. В случае выявления оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 24](#) Административного регламента, специалист отдела формирования земельных участков Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о возврате) в 3 экземплярах с указанием причин, послуживших основанием для возврата, передает проект указанного уведомления с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Отдела. Форма [уведомления](#) о возврате приведена в приложении б к Административному регламенту.

70. Руководитель отдела формирования земельных участков Отдела визирует проект уведомления о возврате в день его поступления и направляет проект уведомления о возврате на подписание заместителю руководителя Отдела, курирующему направление деятельности отдела формирования земельных участков Отдела.

71. Заместитель руководителя Отдела, курирующий направление деятельности отдела формирования земельных участков Отдела, визирует проект уведомления о возврате в течение 1 дня со дня его поступления и направляет проект уведомления о возврате на подписание руководителю Отдела.

72. Руководитель Отдела подписывает проект уведомления о возврате в течение 1 дня со дня его поступления и направляет его в отдел делопроизводства и технического обеспечения Отдела.

73. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Отдела регистрирует уведомление о возврате в день его поступления, направляет уведомление о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

74. В случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Центр специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Отдела направляет копию уведомления о возврате в Центр в день его регистрации.

75. Максимальный срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

76. Ответственность за подготовку уведомления о возврате несет руководитель отдела формирования земельных участков Отдела. Ответственность за направление заявителю уведомления о возврате несет руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Отдела.

77. Административная процедура заканчивается направлением заявителю уведомления о возврате с приложением заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и направление заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 15 и 17](#) Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 23](#) Административного регламента.

79. Специалист отдела формирования земельных участков Отдела в течение 1 дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу указанных документов в отдел дежурного и адресного плана Отдела.

80. В случае поступления заявления о предварительном согласовании земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема), специалист отдела дежурного и адресного плана Отдела в течение 2 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

1) внесение сведений о формируемом земельном участке в информационную систему Администрации, используемую для внесения сведений о формируемых земельных участках в Отделе;

2) подготовку и визирование фрагмента карты городского округа «город Южно-Сухокумск», детально характеризующего местоположение земельного участка;

3) проверку схемы на соответствие установленным требованиям к форме, формату или требованиям к подготовке схемы;

4) проверку схемы на соответствие установленным требованиям к образуемым земельным участкам;

5) проверку наличия полного или частичного совпадения местоположения земельного участка или земельных участков, образование которых предусмотрено схемой, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы, срок действия которого не истек;

6) проверку наличия полного или частичного совпадения местоположения земельного участка или земельных участков, образование которых предусмотрено схемой, с местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено в соответствии с ранее поданным и находящимся на рассмотрении заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

7) визирование схемы или подготовку заключения о несоответствии схемы требованиям, установленным земельным законодательством;

8) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел формирования земельных участков Отдела.

81. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 23](#) Административного регламента, специалист отдела формирования земельных участков Отдела в течение 2 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление о приостановлении), направляет проект уведомления о приостановлении руководителю отдела формирования земельных участков Отдела. Форма [уведомления](#) о приостановлении приведена в приложении 9 к Административному регламенту.

82. Руководитель отдела формирования земельных участков Отдела визирует проект уведомления о приостановлении в течение 1 дня со дня его поступления и направляет проект уведомления о приостановлении на визирование заместителю руководителя Отдела, курирующему направление деятельности отдела формирования земельных участков Отдела.

83. Заместитель руководителя Отдела, курирующий направление деятельности отдела формирования земельных участков Отдела, визирует проект уведомления о приостановлении в течение 1 дня со дня его поступления и направляет проект уведомления о приостановлении на подписание руководителю Отдела.

84. Руководитель Отдела подписывает проект уведомления о приостановлении в течение 1 дня со дня его поступления и направляет уведомление о приостановлении в отдел делопроизводства и технического обеспечения Отдела.

85. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Отдела регистрирует уведомление о приостановлении и направляет по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 дня со дня поступления уведомления о приостановлении.

86. Максимальный срок подготовки уведомления о приостановлении составляет 9 дней со дня поступления в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 15](#) и [17](#) Административного регламента.

87. Ответственность за подготовку уведомления о приостановлении несет руководитель отдела формирования земельных участков Отдела, за направление заявителю уведомления о приостановлении - руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Отдела.

88. Предоставление муниципальной услуги продолжается после истечения срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

89. При отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги,

указанных в [пункте 23](#) Административного регламента, специалист отдела формирования земельных участков Отдела направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отдел градостроительства.

90. Административная процедура заканчивается направлением заявителю уведомления о приостановлении или передаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел градостроительства.

Подготовка, согласование и утверждение градостроительного заключения Отдела градостроительства о возможности (невозможности) предварительного согласования предоставления земельного участка

91. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел градостроительства заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 15 и 17](#) Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему.

92. В течение 3 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заместитель главы администрации городского округа «город Южно-Сухокумск», руководитель Отдела градостроительства:

1) обеспечивает проверку представленных документов на соответствие требованиям земельного, градостроительного законодательства, Правилам землепользования и застройки муниципального образования городского округа «город Южно-Сухокумск» Республики Дагестан, техническим регламентам, строительным нормам и правилам, подготовку и согласование градостроительного заключения о возможности (невозможности) предварительного согласования предоставления земельного участка (далее - градостроительное заключение);

2) утверждает градостроительное заключение;

3) обеспечивает регистрацию градостроительного заключения, передачу градостроительного заключения, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел.

93. Ответственность за подготовку градостроительного заключения несет заместитель главы администрации городского округа «город Южно-Сухокумск», руководитель Отдела градостроительства.

94. Административная процедура завершается направлением в Отдел градостроительного заключения, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Передача указанных документов в Отдел сопровождается соответствующим реестром передачи.

Для подуслуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства" размещение извещения на официальном сайте Администрации и официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Подготовка, визирование и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел градостроительного заключения, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 15 и 17](#) Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 20 - 22](#) Административного регламента.

96. Специалист отдела муниципального земельного контроля Отдела в течение 2 дней со дня поступления градостроительного заключения, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет обследование земельного участка, подготовку акта обследования земельного участка и направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и акт обследования земельного участка в отдел формирования земельных участков Отдела.

97. Специалист отдела формирования земельных участков Отдела в течение 3 дней со дня поступления градостроительного заключения, заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и акта обследования земельного участка проводит их анализ с учетом архивных материалов и:

1) осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктами 20 - 22](#) Административного регламента. Форма [уведомления](#) об отказе приведена в приложении 8 к Административному регламенту;

2) направляет проект извещения или проект уведомления об отказе на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Отдела.

98. Подготовка проекта извещения осуществляется в одном экземпляре, проекта уведомления об отказе - в 3 экземплярах.

99. Руководитель отдела формирования земельных участков Отдела визирует проект извещения или проект уведомления об отказе в течение 1 дня со дня их поступления и направляет указанные документы в отдел претензионно-исковой работы Отдела.

Ответственность за подготовку проекта извещения или проекта уведомления об отказе несет руководитель отдела формирования земельных участков Отдела.

100. Специалист отдела претензионно-исковой работы Отдела в течение 1 дня со дня поступления проекта извещения или проекта уведомления об отказе осуществляет проверку указанных документов на предмет наличия (отсутствия) судебных споров в отношении образуемого земельного участка, а также исходных земельных участков, из которых в соответствии со схемой образуется земельный участок, подготовку проекта заключения о наличии (отсутствии) судебных споров.

В этот же день подписанное руководителем отдела претензионно-исковой работы Отдела заключение о наличии (отсутствии) судебных споров вместе с проектом извещения или проектом уведомления об отказе направляется в отдел формирования земельных участков Отдела.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заключении о наличии (отсутствии) судебных споров, несет руководитель отдела претензионно-исковой работы Отдела.

Руководитель отдела формирования земельных участков Отдела в день поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, проекта извещения или проекта уведомления об отказе направляет указанные документы в отдел правового обеспечения деятельности Отдела для проведения правовой экспертизы.

101. Руководитель отдела правового обеспечения деятельности Отдела в течение 2 дней со дня поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, проекта извещения или проекта уведомления об отказе осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект извещения или проект уведомления об отказе, передает указанные документы на визирование заместителю руководителя Отдела, курирующему направление деятельности отдела формирования земельных участков Отдела, либо возвращает их с соответствующим заключением в отдел формирования земельных участков Отдела на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

Ответственность за проведение правовой экспертизы документов несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Отдела.

102. Доработка и визирование проекта извещения или проекта уведомления об отказе осуществляется в день их поступления.

103. Заместитель руководителя Отдела, курирующий направление деятельности отдела формирования земельных участков Отдела, визирует проект извещения или проект уведомления об отказе в течение 1 дня со дня их поступления и направляет указанные документы руководителю Отдела.

104. Руководитель Отдела подписывает проект извещения или проект уведомления об отказе в течение 1 дня со дня их поступления и направляет указанные документы в отдел делопроизводства и технического обеспечения Отдела.

105. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Отдела в течение 1 дня со дня поступления извещения или уведомления об отказе:

1) регистрирует уведомление об отказе;

2) прошивает, пронумеровывает и скрепляет печатью документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) направляет извещение в отдел формирования земельных участков Отдела.

106. Специалист отдела формирования земельных участков Отдела в течение 1 дня со дня поступления извещения:

1) осуществляет размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

2) направляет извещение в информационно-аналитический отдел Отдела для размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

111. Для подуслуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел градостроительного заключения, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 15 и 17](#) Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 20 и 21](#) Административного регламента.

112. Специалист отдела формирования земельных участков Отдела в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 15 и 17](#) Административного

регламента, осуществляет анализ представленных документов и направляет их в отдел муниципального земельного контроля Отдела.

113. Специалист отдела муниципального земельного контроля Отдела в течение 1 дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет обследование земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, подготовку и направление акта обследования земельного участка с указанными заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами в отдел формирования земельного участка Отдела.

114. При отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 23](#) Административного регламента, специалист отдела формирования земельных участков Отдела в течение 2 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и акта обследования земельного участка осуществляет:

1) подготовку проекта постановления администрации городского округа «город Южно-Сухокумск» о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - проект постановления) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 20 и 21](#) Административного регламента;

2) подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 20 и 21](#) Административного регламента. Форма [уведомления](#) об отказе приведена в приложении 8 к Административному регламенту;

3) направляет проект постановления либо проект уведомления об отказе на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Отдела.

Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре, проекта уведомления об отказе - в трех экземплярах. Уведомление об отказе подписывает руководитель Отдела.

115. Для подуслуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства" основанием для начала административной процедуры является наличие либо отсутствие поступивших в Отдел в течение 30 дней со дня опубликования извещения на официальном сайте Администрации и официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка (далее - заявление иного лица).

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием и регистрация заявления иного лица.

116. В случае поступления заявления иного лица в срок, указанный в [пункте 115](#) Административного регламента, специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Отдела регистрирует заявление иного лица в течение 1 дня со дня его поступления и направляет заявление иного лица в отдел формирования земельных участков Отдела.

117. Специалист отдела формирования земельных участков Отдела в течение 1 дня со дня поступления заявления иного лица осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением заявления иного лица (далее - уведомление об отказе) и направляет его на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Отдела в день его подготовки. Форма [уведомления](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением заявления иного лица приведена в приложении 8 к Административному регламенту.

118. В случае отсутствия поступившего заявления иного лица в срок, указанный в [пункте 115](#)

Административного регламента, специалист отдела формирования земельных участков Отдела в течение 5 дней со дня истечения указанного срока:

1) осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского округа «город Южно-Сухокумск» о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства (далее - проект постановления);

2) направляет проект постановления на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Отдела.

Подготовка проекта постановления осуществляется в 1 экземпляре, уведомления об отказе - в 3 экземплярах.

119. Административная процедура завершается передачей специалистом отдела формирования земельных участков Отдела на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Отдела проекта постановления или уведомления об отказе.

Визирование и подписание результата предоставления муниципальной услуги

120. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем отдела формирования земельных участков Отдела проекта постановления или уведомления об отказе от специалиста отдела формирования земельных участков Отдела.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 20 - 22](#) Административного регламента.

121. Руководитель отдела формирования земельных участков Отдела в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления или уведомления об отказе визирует его и направляет в отдел претензионно-исковой работы Отдела.

Ответственность за подготовку проекта постановления или уведомления об отказе несет руководитель отдела формирования земельных участков Отдела.

122. Специалист отдела претензионно-исковой работы Отдела в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления или уведомления об отказе осуществляет проверку указанных документов на предмет наличия (отсутствия) судебных споров в отношении рассматриваемых земель или земельного участка, а также подготовку проекта заключения о наличии (отсутствии) судебных споров.

В этот же день подписанное руководителем отдела претензионно-исковой работы Отдела заключение о наличии (отсутствии) судебных споров направляется в отдел формирования земельных участков Отдела.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заключении о наличии (отсутствии) судебных споров, несет руководитель отдела претензионно-исковой работы Отдела.

123. Специалист отдела формирования земельных участков Отдела в день получения заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, проекта постановления или уведомления об отказе направляет указанные документы в отдел правового обеспечения деятельности Отдела для проведения правовой экспертизы.

124. В течение 1 дня со дня поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, проекта постановления или уведомления об отказе руководитель отдела правового обеспечения деятельности Отдела осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает мотивированное заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства с

указанием информации о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении испрашиваемого земельного участка, визирует проект постановления или уведомления об отказе, передает данные документы на визирование заместителю руководителя Отдела, курирующему направление деятельности отдела формирования земельных участков Отдела, либо возвращает указанные документы с соответствующим заключением в отдел формирования земельных участков Отдела на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

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

125. Заместитель руководителя Отдела, курирующий направление деятельности отдела формирования земельных участков Отдела, в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления или уведомления об отказе визирует указанные документы и передает руководителю Отдела либо возвращает в отдел формирования земельных участков Отдела на доработку.

126. Руководитель Отдела в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления или уведомления об отказе визирует данные документы и передает на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Отдела или возвращает в отдел формирования земельных участков Отдела на доработку.

127. Доработка проекта постановления или уведомления об отказе осуществляется специалистом отдела формирования земельных участков Отдела в день поступления указанных документов на доработку.

128. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Отдела в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления или уведомления об отказе:

1) регистрирует проект постановления, изготавливает в одном экземпляре копии документов, необходимых для предоставления услуги, направляет проект постановления, подлинники и копии документов, необходимых для предоставления услуги, по реестру передачи в Администрацию;

2) регистрирует уведомление об отказе, прошивает, пронумеровывает, скрепляет печатью и визирует подлинники документов, необходимых для предоставления услуги.

129. Максимальный срок подготовки проекта постановления или уведомления об отказе в Отделе не должен превышать 9 дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пунктах 15 и 17](#) Административного регламента.

130. Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных процедур, предусмотренных [пунктами 96 - 128](#) Административного регламента, несет руководитель Отдела.

131. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации регистрирует проект постановления в день его поступления из Отдела.

132. Прохождение процедуры визирования и подписания проекта постановления в Администрации осуществляется через отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации. Проект постановления возвращается каждым визирующим лицом Администрации в отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации в день поступления проекта постановления направляет проект постановления следующему визирующему лицу Администрации.

133. Руководитель Отдела правового обеспечения деятельности Администрации в течение 3 дней со дня поступления проекта постановления обеспечивает проведение правовой экспертизы данного проекта постановления на соответствие требованиям действующего законодательства, подготовку информации о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении испрашиваемого земельного участка, визирует проект постановления либо готовит мотивированное заключение о несоответствии проекта постановления и документов, необходимых для предоставления услуги, требованиям действующего законодательства и возвращает их в Отдел на доработку или для

подготовки проекта уведомления об отказе.

134. Руководитель управления делопроизводства и архива Администрации в течение 3 дней со дня поступления проекта постановления:

- 1) организует проведение лингвистической экспертизы проекта постановления;
- 2) обеспечивает сшив, скрепление печатью общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации и визирование документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) осуществляет визирование проекта постановления.

135. Первые заместители главы администрации городского округа «город Южно-Сухокумск» в соответствии с распределением обязанностей в администрации городского округа «город Южно-Сухокумск» визируют проект постановления в течение 1 дня со дня его поступления.

136. Глава городского округа «город Южно-Сухокумск» подписывает проект постановления в течение 1 дня со дня его поступления.

137. Специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение 1 дня со дня подписания постановления осуществляет:

- 1) регистрацию постановления;
- 2) изготовление копий постановления в количестве, указанном в рассылке;
- 3) направление копий постановления в количестве, указанном в рассылке, документов, необходимых для предоставления услуги, и результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в Отдел;
- 4) направление результата предоставления услуги в форме электронного документа по электронным каналам связи в Отдел.

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

138. Максимальный срок визирования и подписания проекта постановления в Администрации составляет 8 дней со дня его поступления в Администрацию.

139. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 12](#) Административного регламента, в форме электронного документа, такой электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации городского округа «город Южно-Сухокумск», руководителя Отдела или главы городского округа «город Южно-Сухокумск».

140. Административная процедура завершается регистрацией уведомления об отказе или передачей копий постановления, результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа из Администрации в Отдел.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

141. Основанием для начала административной процедуры является передача копий постановления, уведомления об отказе, результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа из отдела делопроизводства и технического обеспечения Отдела в отдел формирования земельных участков Отдела.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является

наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

142. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Отдел специалист отдела формирования земельных участков Отдела выдает заявителю копии постановления или уведомление об отказе либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Центр специалист отдела формирования земельных участков Отдела:

а) направляет копии постановления или уведомление об отказе в Центр для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Отдела в Центр осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в [пункте 13](#) Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела формирования земельных участков Отдела направляет копии постановления или уведомление об отказе в Центр для выдачи заявителю либо результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа - в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан.

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

144. Административная процедура в Отделе, Центре заканчивается выдачей заявителю копий постановления либо уведомления об отказе в срок, указанный в [абзаце первом пункта 13](#) Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Отделе, Центре, направлением результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, с проставлением специалистом отдела формирования земельных участков Отдела соответствующей отметки на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

145. Специалист отдела формирования земельных участков Отдела в день поступления уведомления об отказе направляет его в одном экземпляре в Центр для выдачи заявителю в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Центр. Передача уведомления об отказе из Отдела в Центр осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в [абзаце первом пункта 13](#) Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи.

146. В случае неполучения заявителем копий постановления либо уведомления об отказе в указанный срок специалист отдела формирования земельных участков Отдела, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, указанного в [пункте 13](#) Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

147. Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости

получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получены в Центре копии постановления либо уведомление об отказе, указанные документы возвращаются в Отдел.

148. Ответственность за выдачу заявителю копий постановления либо уведомления об отказе в Отделе несет руководитель отдела формирования земельных участков Отдела, в Центре - начальник отдела по работе с заявителями Центра.

149. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в [пункте 12](#) Административного регламента (далее - выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Отдел, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок подается на имя главы городского округа «город Южно-Сухокумск» в произвольной форме.

150. К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

151. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

152. В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанного в [пункте 25](#) Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

153. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальных правовых актов городского округа «город Южно-Сухокумск», устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Отдела и Центра в процессе исполнения административных процедур.

154. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации городского округа «город Южно-Сухокумск», осуществляющим контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг в городе Южно-Сухокумск (далее - уполномоченный орган), и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Отдела и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

160. Должностные лица Администрации, Отдела, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [пункте 42](#) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

161. В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Отдела, Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг или их специалистов

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центра, специалистов Центра

163. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, Отдела, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Отдела, специалиста Отдела, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение Администрацией, Отделом, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации, Отдела, специалистом Отдела срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами городского округа «город Южно-Сухокумск» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами городского округа «город Южно-Сухокумск» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Администрации в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами городского округа «город Южно-Сухокумск»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами городского округа «город Южно-Сухокумск»;

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений, предусмотренного [пунктами 151, 152](#) Административного регламента;

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

9) приостановление Администрацией предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами городского округа «город Южно-Сухокумск»;

10) требование Администрацией, Отделом у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 [подпунктом 3 пункта 18](#) Административного регламента.

**Органы местного самоуправления городского округа «город Южно-Сухокумск»
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба**

165. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих, специалистов Отдела подается в Отдел и рассматривается его руководителем.

166. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

167. Жалоба на действия (бездействие) руководителей Отдела, муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Южно-Сухокумск", специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой городского округа «город Южно-Сухокумск».

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

171. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

172. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, Отдел, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Администрации, Отдела, руководителя Центра, специалиста Отдела, Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Отдела, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Отдела, руководителя Центра, специалиста Отдела, Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Отдела, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Отдела, руководителя Центра, специалиста Отдела, Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

173. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Отдел, Центр.

174. Жалоба, поступившая в Администрацию, Центр подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

175. Жалоба на действия специалистов Отдела, Центра подлежит рассмотрению руководителем Отдела, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами городского округа «город Южно-Сухокумск»;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

177. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист,

наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

178. В случае принятия главой городского округа «город Южно-Сухокумск» решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке, оказание услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной [пунктом 88](#) Административного регламента.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

179. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

180. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Отделом, Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

181. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Отдела, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, специалистов Отдела, Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Отделе, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации городского округа «город Южно-Сухокумск»
по предоставлению муниципальной услуги
"Предварительное согласование
предоставления земельного участка"

**СПИСОК
УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
				Справочны й телефон	Адрес электронной почты	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Администрация городского округа «город Южно- Сухокумск»	368890, город Южно- Сухокумск, ул. им. Гаджи Махачева, 13	график работы: понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.; выходные дни: суббота, воскресенье	(8727) 62- 10-10	goyuzhno- suhokumsk@mail.ru	https://u-suhokumsk.ru/
2.	Отдел земельно- имущественных отношений, архитектуры и градостроительства Администрации городского округа «город Южно- Сухокумск»	368890, город Южно- Сухокумск, ул. им. Гаджи Махачева, 13	график работы: понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.; выходные дни: суббота, воскресенье	(8727) 62- 12-48	architecturaa@mail.ru	https://u-suhokumsk.ru/

Приложение 2
к административному регламенту
администрации городского округа «город Южно-Сухокумск»
по предоставлению муниципальной
услуги "Предварительное согласование
предоставления земельного участка"

**ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предварительном согласовании предоставления
земельного участка
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Главе городского округа «город Южно-Сухокумск»
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.	Место жительства	
3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
4.	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка	
5.	Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером _____ (при наличии), расположенного по адресу: _____	
6.	Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом	
7.	Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости	
8.	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 , статьей 39.5 , пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации	

9.	Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок	
10.	Цель использования земельного участка	
11.	Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд	
12.	Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом	
13.	Фамилия, имя, отчество представителя заявителя	
14.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	
15.	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
16.	Почтовый адрес заявителя (представителя заявителя)	
17.	Адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя)	
18.	Контактный телефон заявителя (представителя заявителя)	
19.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	<p>посредством телефонной связи;</p> <p>посредством электронной почты;</p> <p>посредством почтовой связи</p>
20.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в Отдел земельно-имущественных отношений, архитектуры и градостроительства городского округа «город Южно-Сухокумск» (ненужное зачеркнуть)	<p>1) на бумажном носителе в Отделе земельно-имущественных отношений, архитектуры и градостроительства городского округа «город Южно-Сухокумск»;</p> <p>2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:</p>
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	<p>1) на бумажном носителе в Отделе земельно-имущественных отношений, архитектуры и градостроительства городского округа «город Южно-Сухокумск»;</p>

		2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
	_____ (подпись, дата) (инициалы, фамилия)	

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предварительном согласовании предоставления
земельного участка
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Главе городского округа «город Южно-Сухокумск»
1.	Полное наименование, организационно правовая форма юридического лица	
2.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, идентификационный номер налогоплательщика	
3.	Место нахождения юридического лица	
4.	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка	
5.	Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером _____ (при наличии), расположенного по адресу: _____	
6.	Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом	

7.	Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости	
8.	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 , статьей 39.5 , пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации	
9.	Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок	
10.	Цель использования земельного участка	
11.	Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд	
12.	Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом	
13.	Фамилия, имя, отчество представителя заявителя	
14.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	
15.	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
16.	Адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя)	
17.	Контактный телефон заявителя (представителя заявителя)	
18.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	посредством телефонной связи; посредством электронной почты;

		посредством почтовой связи
19.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в Отдел земельно-имущественных отношений, архитектуры и градостроительства городского округа «город Южно-Сухокумск» (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в Отделе земельно-имущественных отношений, архитектуры и градостроительства городского округа «город Южно-Сухокумск»; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в Отделе земельно-имущественных отношений, архитектуры и градостроительства городского округа «город Южно-Сухокумск»; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
	<p>_____</p> <p>(подпись, дата) (инициалы, фамилия)</p> <p>МП</p>	

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Приложение 3
к административному регламенту
администрации городского округа «город Южно-Сухокумск»
по предоставлению муниципальной услуги
"Предварительное согласование
предоставления земельного участка"

РАСПИСКА
о приеме документов

Заявитель:

Наименование муниципальной услуги: "Предварительное согласование предоставления земельного участка"

Перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, представленных заявителем

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
--------	------	---------

Приложение 4
к административному регламенту
администрации городского округа «город Южно-Сухокумск»
по предоставлению муниципальной услуги
"Предварительное согласование
предоставления земельного участка"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
поступивших в электронной форме

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в приеме заявления
и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги,
поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) _____!

В приеме Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка", поступивших в электронной форме _____ (дата поступления документов) через _____ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Приложение 5
к административному регламенту
администрации городского округа «город Южно-Сухокумск»
по предоставлению муниципальной услуги
"Предварительное согласование
предоставления земельного участка"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о возврате заявления о предоставлении
муниципальной услуги

Ф.И.О.

Адрес:

О возврате заявления о предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Возвращаем Вам заявление от __.__.__ года N ____ и документы о предварительном согласовании предоставления земельного участка по следующим основаниям.

(Далее текст и обоснование возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Приложение 6
к административному регламенту
администрации городского округа «город Южно-Сухокумск»
по предоставлению муниципальной услуги
"Предварительное согласование
предоставления земельного участка"

ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ

о предоставлении земельного участка для индивидуального
жилищного строительства, ведения личного подсобного
хозяйства в границах населенного пункта, садоводства

Отдел земельно-имущественных отношений, архитектуры и градостроительства городского округа «город Южно-Сухокумск» (далее - Отдел) информирует о возможности предоставления земельного участка для целей _____ (указывается предполагаемая цель использования земельного участка).

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для вышеуказанных целей, в течение 30 дней со дня опубликования и размещения настоящего извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка (далее - аукцион).

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе: _____
(устанавливается исходя из дня опубликования и размещения настоящего извещения).

Адрес или иное местоположение земельного участка: _____.

Кадастровый номер земельного участка: _____.

Площадь земельного участка: _____.

Площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка: _____ (пункт указывается в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать).

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории), условный номер испрашиваемого земельного участка, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен утвержденный проект: _____.

Для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для вышеуказанных целей, могут обращаться в Отдел, в приемные дни: вторник, четверг с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. (пункт указывается, если данная схема представлена на бумажном носителе).

Приложение 7
к административному регламенту
администрации городского округа «город Южно-Сухокумск»
по предоставлению муниципальной услуги
"Предварительное согласование
предоставления земельного участка"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Администрацией городского округа «город Южно-Сухокумск» рассмотрено Ваше заявление от __.__. __ года N __ и документы о предварительном согласовании предоставления земельного участка и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Приложение 8
к административному регламенту
администрации городского округа «город Южно-Сухокумск»
по предоставлению муниципальной услуги
"Предварительное согласование
предоставления земельного участка"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Ф.И.О.

Адрес:

О приостановлении предоставления
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Администрацией города Ставрополя приостановлено рассмотрение Вашего заявления от __.__.__ года
N ____ и документов о предварительном согласовании предоставления земельного участка по следующим
основаниям.

(Далее текст и обоснование приостановления предоставления муниципальной услуги)
