

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ РАССВЕТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.07.2015

п. Рассвет

№ 44

Об утверждении Административного регламента Администрации Рассветовского сельсовета Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

В целях организации и утверждения единого порядка предоставления муниципальных услуг и межведомственное электронное взаимодействие на территории Рассветовского сельсовета, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 37 Устава Рассветовского сельсовета:

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Рассветовского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу на следующий день со дня опубликования в районной газете «Новый путь» и подлежит размещению на сайте <http://www.birilussy.ru> (Интернет страница Рассветовский сельсовет).

И.о. Главы
Рассветовского сельсовета

М.В. Аршина

**Административный регламент
Администрации Рассветовского сельсовета Красноярского края по предоставлению
муниципальной услуги по подготовке и утверждению схем расположения земельных
участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом предоставляется Администрацией Рассветовского сельсовета Красноярского края (далее - Администрация).

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги: специалист по земельным отношениям Администрации Рассветовского сельсовета.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря); Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44. ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017);

Законом Красноярского края от 04 декабря 2008 года № N 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (Наш Красноярский край, 23.12.2008 № 50).

Уставом Рассветовского сельсовета;
иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при подготовке и утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- отказ в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

1.5. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее – заявители).

От имени физических лиц заявления об утверждении схем расположения земельных участков могут подавать представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц, органов государственной власти и органов местного

самоуправления заявления об утверждении схем расположения земельных участков могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, заверенной согласно требований законодательства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения Администрации: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, п.Рассвет, ул. Почтовая, 2А.

Приёмные дни: С понедельника по пятницу.

График работы: с 9-00 до 17-00, (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00)

Телефон/факс:89059745552, адрес электронной почты; admrasswet@mail.ru

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в приемной). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.1.2. Консультации по муниципальной услуге предоставляются специалистом по земельным отношениям Администрации Рассветовского сельсовета (далее – специалист);

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменным обращениям.

Прием специалистом Администрации для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для утверждения схем расположения земельных участков;

- по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;

- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Консультация по указанным вопросам может быть также получена в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней после поступления соответствующего заявления. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 3 рабочих дня.

2.2.2. Выдача схем расположения земельных участков на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующей территории осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента утверждения.

2.2.3. Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не более 2 рабочих дней со дня его подписания главой Администрации района.

2.3. Перечень оснований для отказа от предоставления муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основаниями для приостановления оказания муниципальной услуги является предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимого для выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

В случае устранения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.3.2. Отсутствием оснований для подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства, в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости имеются сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

2.3.3. Отказ в рассмотрении заявления осуществляется в случае, если с заявлением обратилось лицо, которое не может быть заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.3.4. Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику или оскорбительные высказывания.

2.4. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) кадастровая выписка, либо письмо органа, обеспечивающего государственный кадастровый учет, содержащие информацию о том, что не осуществлен государственный

кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

5) кадастровый план или кадастровая карта соответствующей территории;

6) согласие на обработку персональных данных от заявителя. В случае предоставления документов на лиц, не являющихся заявителями, заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных указанного лица или его законного представителя по форме согласно Приложению к регламенту.

2.4.2. Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем в произвольной форме с указанием кадастровых номеров земельного участка (земельных участков).

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Документы, предоставляемые заявителями, должны содержать единообразное описание земельного участка, как в описательной, так и в адресной части (месторасположение, соответствующее кадастровому паспорту, с обязательным указанием кадастрового номера), скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

2.8.1. В коридоре здания, где находится кабинет специалиста по земельным отношениям, стена возле кабинета должна быть оборудована информационным стендом, содержащим следующую информацию:

а) полное наименование, режим работы, номера телефонов для получения справочной информации;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать [санитарно-эпидемиологическим правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к

персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН N 2.2.2/2.4.1340-03".

2.8.3. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной техникой.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, специалист обеспечивается личной идентификационной или настольной табличкой.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: время ожидания в очереди на подачу и получение документов; количество Заявителей, которым предоставлена муниципальная услуга; количество поступивших в Администрацию района жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется в связи с отсутствием технической возможности её предоставления.

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

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

1. при предоставлении земельного участка для эксплуатации зданий, строений, сооружений:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления;

подготовка проекта постановления, его согласование и подписание;

подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка (при предоставлении в собственность за плату);

2. при предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (в результате проведения торгов):

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления;

подготовка проекта постановления о проведении торгов в форме аукциона, его согласование и подписание, или направление Главе Администрации предложения о

проведении торгов в форме конкурса.

3. при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством:

публикация сообщения о наличии земельных участков;

* при предоставлении земельного участка в результате проведения торгов:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления;

подготовка проекта постановления о проведении торгов в форме аукциона, его согласование и подписание, или направление Главе Администрации предложения о проведении торгов в форме конкурса;

* при предоставлении земельного участка без проведения торгов:

- бесплатно:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления;

подготовка проекта постановления, его согласование и подписание;

- за плату (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения):

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления;

публикация сообщения о наличии предлагаемых для передачи в собственность земельных участков;

принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность в случае, если по истечении 30 дней после публикации сообщения имеется только одна заявка;

подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка.

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

3.1.1. Прием и регистрацию заявлений о предоставлении в собственность земельных участков с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет Приемная.

3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в организационный отдел или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки специалисту по земельным отношениям.

3.1.4. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.2.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 календарных дней с момента поступления к нему заявления.

3.2.3. Исполнитель проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.4. В случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо исполнитель в течение 10 дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления (в письменной форме) и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 10 дней подготавливает в письменной форме уведомление заявителя о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 10 дней со дня регистрации уведомления в Приемной исполнитель в течение 7 дней подготавливает в письменной форме отказ в рассмотрении заявления.

Отказ в рассмотрении заявления подписывается Главой Администрации или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.3. Подготовка проекта постановления Администрации, его согласование и подписание.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность оформляется постановлением Администрации.

3.3.1. Предоставление земельного участка для эксплуатации зданий, строений, сооружений

Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату и расчет цены выкупа земельного участка, или о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно при наличии оснований, предусмотренных законодательством, в срок не более 30 календарных дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или

приложенным к нему документам, - в течение 10 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

Цена выкупа земельного участка рассчитывается в соответствии со статьей 11 Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», исходя из представленных заявителем документов.

Проект постановления согласовывается юристом.

После подписания постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно выдается заявителю исполнителем под роспись. По желанию заявителя постановление может быть направлено ему посредством почтовой связи.

3.3.2. Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством

3.3.2.1. При наличии предусмотренных законодательством оснований для предоставления земельного участка в собственность бесплатно исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в срок не более 30 календарных дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 10 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

Проект постановления Администрации согласовывается юристом.

После согласования проект постановления передается на подпись Главе Администрации Рассветовского сельсовета.

После подписания постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно выдается заявителю исполнителем под роспись. По желанию заявителя постановление может быть направлено ему посредством почтовой связи.

3.3.2.2. При предоставлении земельного участка в собственность за плату исполнитель подготавливает публикацию сообщения о наличии предлагаемых для передачи в собственность земельных участков.

Исполнитель в срок не более 14 дней осуществляет подготовку постановления о предоставлении земельного участка в собственность для целей, не связанных со строительством, если по истечении 30 дней после публикации сообщения имеется только одна заявка о предоставлении земельного участка в собственность. Цена выкупа земельного участка в проекте постановления определяется на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Проект постановления согласовывается юристом.

После согласования проект постановления передается на подпись Главе Администрации Рассветовского сельсовета.

3.3.3. Решение о проведении аукциона для предоставления земельного участка в собственность для строительства или для целей, не связанных со строительством, оформляется постановлением Администрации.

Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации в срок не более 30 календарных дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 10 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

Проект постановления Администрации согласовывается юристом. После согласования проект постановления передается на подпись Главе Администрации Большеулуйского сельсовета.

Исполнитель в течение 5 дней подготавливает уведомление заявителя о принятии решения о проведении аукциона для предоставления земельного участка в собственность. Уведомление подписывается Главой Администрации или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю. Заявитель вправе получить уведомление лично у исполнителя под роспись.

3.3.4. В случае необходимости проведения торгов в форме конкурса (при необходимости установления условий (обязанностей) по использованию земельного участка) для предоставления земельного участка в собственность исполнитель в срок не более 20 календарных дней с момента поступления к нему заявления готовит для внесения Главе

Администрации предложения по проведению торгов в форме конкурса с обоснованием необходимости проведения торгов в форме конкурса и условиям конкурса.

3.3.5. В случае выявления в процессе рассмотрения заявления и подготовки решения по нему оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность исполнитель готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (далее – отказ).

Отказ подписывается Главой Администрации или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.3.6. Постановление Администрации принимается:

*о предоставлении земельного участка в собственность:

- при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения - в срок не более 30 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством: в собственность бесплатно – в срок не более 30 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

в собственность за плату, если по истечении 30 дней после публикации сообщения имеется только одна заявка о предоставлении земельного участка в собственность, - в срок не более 14 дней;

*о проведении аукциона по продаже земельного участка – в срок не более 30 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

3.4. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка.

На основании постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату специалист по земельным отношениям осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка и направляет его заявителю посредством почтовой связи с предложением о заключении договора:

- при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения - в срок не более 30 дней;

- при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, - в срок не более 7 дней.

Заявитель вправе получить проект договора лично у исполнителя под роспись.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Глава Администрации или его заместитель.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе Рассветовского сельсовета

от _____

Проживающего (ей) по адресу:
Красноярский край, Бирилюсский район,

Паспортные данные _____

ИНН _____

Тел. _____

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (кадастровый квартал _____) из земель _____, местоположение _____ земельного _____ участка

_____, общей площадью _____ кв.м.

Вид разрешенного использования земельного участка – для _____

_____.

«_» _____ 20__ г. _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ

Заявитель _____

Дата рождения _____ Место рождения _____

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

серия: _____ номер: _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Проживающий:
Адрес по регистрации: _____

Фактический адрес
Проживания _____

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей, недееспособных опекаемых граждан:

(в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и месяца рождения, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов и другой информации, передаваемой мною в распоряжение отдела экономических, имущественных и земельных отношений администрации Бирилюсского района), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

дата заполнения
подписи

подпись заявителя

расшифровка

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

