

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕМУШКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)

от 07 июня 2022г

п.Черемушки

№ 33

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

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2021 № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации об оказываемых (исполняемых) муниципальных услугах (функциях) Администрация Черемушкинского сельсовета, на основании п. 13 ст. 11.10, ст. 39.3 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и руководствуясь Уставом Черемушкинского сельсовета Балахтинского района, Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление от 25.02.2016г. №11 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» отменить;
2. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Черемушкинского сельсовета». Приложение 1;
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Черемушкинского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельская новь», но не ранее 01.09.2022.

Приложение 1

к постановлению

от 07.06.2022г. №33

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

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

1. I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Черемушкинского сельсовета муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Черемушкинского сельсовета» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Черемушкинского сельсовета и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические лица (в том числе, индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Черемушкинского сельсовета (далее – Администрация сельсовета):

Почтовый адрес Администрации: 662361, Красноярский край, Балахтиский район, п. Черемушки, ул. Мира,3

Телефон/факс: 8(391-48) 26-191.

Адрес электронной почты: 662361selsovet@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

График работы Администрации сельсовета: с 8-00ч. до 12-00ч. с 13-00ч до 16-00ч. Выходной: суббота, воскресенье.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Администрации района, МФЦ.

В информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации района, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Администрации района, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте Администрации района, сельсовета, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации сельсовета, ответственными за информирование.

Специалист Администрации сельсовета, ответственный за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Администрации сельсовета, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации сельсовета.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Администрации района, его структурных подразделений, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Администрации района, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Администрации района, МФЦ;
- адресе Интернет-сайтов Администрации района, МФЦ;
- адресе электронной почты Администрации района, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- иная информация о деятельности Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации района (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации района.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации района.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Администрации.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края;
- на информационных стендах Администрации сельсовета, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1. II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

— Администрацией сельсовета(далее Сельсовет) – в части подготовки и утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

— МФЦ по месту жительства заявителя — в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются должностными инструкциями специалистов Администрации сельсовета.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача постановления Администрации сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования.
2. Выдача постановления Администрации сельсовета о внесении изменений в постановление Администрации сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования.
3. Выдача утверждённой схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
4. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Подготовка схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, обеспечивается наименованием исполнительного органа местного самоуправления, или собственником (собственниками) помещений в многоквартирном доме. В случае подготовки органом местного самоуправления (наименование исполнительного органа местного самоуправления) указанной схемы расположения земельного участка срок такой подготовки должен составлять не более трех месяцев. Схема расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, до ее утверждения подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях в порядке, предусмотренном законодательством о градостроительной деятельности для утверждения проекта межевания территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, с вынесением решений или выдачей документов, предусмотренных п. 2.3. составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрации сельсовета.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», N 237, 25.12.1993);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Федеральным [закон](#)ом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным [закон](#)ом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 N 40 ст. 3822);

Федеральным [закон](#)ом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

Федеральным [закон](#)ом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

Федеральным [закон](#)ом от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, N 30, ст. 3018);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27.08.2012 N 35 ст. 4829);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Балахтинского муниципального района, городских и сельских поселений Балахтинского района.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию сельсовета или МФЦ [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в

Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем));
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);
3. Схема расположения земельного участка (1 экз. оригинал (на бумажном носителе, а также на диске или флэш-носителе), подлежит возврату) (представляется в электронном виде в формате .tab, .dxf/dwg, .prx, .mid/mif, .цмм, .pdf. и на бумажном носителе);
4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее — ЕГРП) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (один из нижеперечисленных) (представляются при наличии):

— документ на здание, сооружение, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

— решение суда о правах на здание, сооружение (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

— свидетельство о праве на наследство (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

5. Письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (представляется при образовании земельных участков в результате раздела исходного земельного участка) (1 экз. оригинал возврату не подлежит).
6. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке или земельных участках, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (представляется, в случае если на земельном участке или земельных участках расположены здания, сооружения) (1 экз. оригинал возврату не подлежит).

Для получения подуслуги «Внесение изменений в постановление Администрации сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования» заявитель подает в Администрацию или МФЦ [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем));
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);
3. Документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право на внесение изменения в постановление Администрации (один из нижеперечисленных):

— решение суда (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

— решение филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Красноярскому краю (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

— свидетельство о перемене имени или свидетельство о браке (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

— договор купли-продажи недвижимого имущества (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

— топографическая съемка земельного участка (уточненная) (1 экз., оригинал (на бумажном носителе, а также на диске или флэш-носителе), подлежит возврату) (представляется в электронном виде в формате .tab, .dxf/dwg, .prx, .mid/mif, .цмм, .pdf и на бумажном носителе).

Перечень документов, необходимых для предоставления необходимых и обязательных услуг, определяется организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично в Администрацию сельсовета;
- посредством почтового отправления;
- через МФЦ.

2.6.3. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего Административного регламента:

- при личном обращении в Администрацию сельсовета заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в [пунктах 2.6 и 2.7](#) настоящего Административного регламента;
- при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;
- при обращении за муниципальной услугой через МФЦ представляются оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в [пунктах 2.6 и 2.7](#) настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);
2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

3. Кадастровые сведения на испрашиваемый земельный участок или земельные участки и смежные с ним земельные участки (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);
4. Кадастровый паспорт здания, сооружения или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (в случае, если на земельном участке или земельных участках расположены здания, сооружения);
5. Выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке или земельных участках или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных в ЕГРП правах на указанные здания, сооружения (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);
6. Выписка из ЕГРП о правах на образуемый земельный участок или земельные участки или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных в ЕГРП правах на указанный земельный участок или земельные участки (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги «Внесение изменений в постановление Администрации сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);
2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);
3. Кадастровые сведения на испрашиваемый земельный участок или земельные участки и смежные с ним земельные участки (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);
4. Кадастровый паспорт здания, сооружения или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (в случае, если на земельном участке или земельных участках расположены здания, сооружения);
5. Выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке или земельных участках или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных в ЕГРП правах на указанные здания, сооружения (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

6. Выписка из ЕГРП о правах на образуемый земельный участок или земельные участки или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных в ЕГРП правах на указанный земельный участок или земельные участки (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

— представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

— представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является нахождение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, местоположение которого частично или полностью совпадает с местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к заявлению схемой расположения земельного участка.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Обращение, поступившее (в письменном виде) от заявителя, с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
2. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;
3. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
4. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](#) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
5. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
6. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
7. Схема расположения земельного участка, подготовленная гражданином или юридическим лицом, расположена в границах населенных пунктов (в случае формирования земельного участка для проведения аукциона).
8. Разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории сельсовета, рассматривает поступившее заявление и принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Администрации сельсовета в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края».

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

2.15.1. Рабочие кабинеты Администрации сельсовета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

— наименование уполномоченного органа;

— режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

— номера кабинета;

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

— времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

— наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

— наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации сельсовета.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

— степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

— соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

— соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

— количество обоснованных жалоб;

— регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации сельсовета.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией сельсовета и государственным краевым автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными документами в Администрации сельсовета;
- 3) прием заявления с приложенными документами от заявителя в МФЦ;
- 2) рассмотрение и принятие решения по заявлению.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами в Администрации сельсовета.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), поступившего в Администрацию сельсовета от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в Администрацию сельсовета с заявлением и предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Регистрация заявления и документов в Администрации сельсовета осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления такого заявления и документов.

3.2.3. Результат административной процедуры — регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.3. Административная процедура — прием заявления от заявителя МФЦ.

3.3.1. Выполнение административных процедур в МФЦ включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с документами от заявителя;
- 2) направление заявления с документами заявителя Администрации сельсовета.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления с документами от заявителя.

3.3.1.1.1. Прием и регистрация заявления с документами, поступившими от заявителя, осуществляется в административном здании, по адресу указанному в п. 1.3.1.

3.3.1.1.2. Работник МФЦ, принимает заявления и документы от заявителя, после чего регистрирует в установленном порядке.

3.3.1.1.3. Срок предоставления административной процедуры не более 15 минут.

3.3.1.1.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами в МФЦ.

3.3.1.2. Направление заявления с документами заявителя Администрации сельсовета.

3.3.1.2.1. Работники МФЦ, формируют зарегистрированное заявление и документы, поступившие от заявителя, после чего направляет Уполномоченному органу для принятия решения.

3.3.1.2.2. Срок направления заявления и документов, составляет не более 2 дней со дня регистрации заявления и документов. День регистрации заявления и документов не включается в срок направления.

3.3.1.2.3. Заявление и документы, поступившие от заявителя, направляются Администрации сельсовета посредством почтовой связи или «нарочным».

3.3.1.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале Администрации сельсовета.

3.4. Рассмотрение и принятие решения по заявлению.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Администрации сельсовета, является регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.4.1. Глава сельсовета в течение одного рабочего дня поступления к нему заявления и документов в Администрации рассматривает их и передает специалисту сельсовета.

3.4.2. Специалист рассматривает поступившее заявление и документы в течение 1 рабочего дня направляет для подготовки документов специалисту.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня со дня поступления заявления:

— проверяет заявление и документы;

— проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение тридцати дней со дня поступления в Администрацию сельсовета заявления и документов обеспечивает выдачу заявителю уведомления об отказе в утверждении схемы лично непосредственно в Администрации сельсовета в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного решения, либо направление заявителю решения Администрации сельсовета об отказе в утверждении схемы на почтовый адрес, содержащийся в заявлении, заказным письмом с уведомлением в тот же срок.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение тридцати дней со дня поступления в Администрацию заявления и документов:

— формирует и направляет межведомственный запрос для получения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе;

— готовит проект постановления Администрации об утверждении схемы;

— обеспечивает согласование проекта постановления Администрации сельсовета в соответствии с Регламентом работы Администрации сельсовета;

— обеспечивает выдачу заявителю постановления Администрации сельсовета об утверждении схемы лично непосредственно в Администрации сельсовета в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного постановления, либо направление заявителю указанного постановления Администрации сельсовета на почтовый адрес, содержащийся в заявлении, заказным письмом с уведомлением.

3.4.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае принятия постановления Администрации сельсовета об утверждении схемы, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного постановления обеспечивает его направление в Управление Росреестра по Красноярскому краю с приложением схемы, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также заявителю.

1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Администрации или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Администрации сельсовета или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Черемушкинского сельсовета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации сельсовета. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации сельсовета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации сельсовета.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию сельсовета.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации сельсовета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

— нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

— нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

— требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Черемушкинского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

— отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Черемушкинского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

— 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами Черемушкинского сельсовета;

— затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Черемушкинского сельсовета;

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

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

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Администрации сельсовета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются главе сельсовета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые главой сельсовета при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому Главе муниципального района, курирующему работу сельсовета.

5.3.3. Жалоба на Главу муниципального района, рассматривается непосредственно Главой муниципального района.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию сельсовета.

5.4.2. Жалоба, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию сельсовета, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации сельсовета либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

— об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами Черемушкинского сельсовета, а также в иных формах;

— об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Администрации сельсовета, муниципальных служащих – руководителю Администрации сельсовета;

МФЦ — в Администрацию, заключившей соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Администрации сельсовета либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

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

5.10.1 Жалоба должна содержать:

— наименование органа, должностного лица Администрации сельсовета либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

— сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельсовета, должностного лица Администрации сельсовета, либо муниципального служащего;

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**1. МФЦ по Балахтинскому муниципальному району
государственного областного автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

2. Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет: www.nalog.ru.

3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

Официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети Интернет: www.rosreestr.ru

Приложение № 2
к административному регламенту

Примерная

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Главе Черемушкинского сельсовета

от _____

(для граждан — фамилия имя, отчество, паспортные
данные (заявителя или представителя заявителя)

контактный телефон))

для индивидуальных предпринимателей

и юридических лиц —

№ ИНН _____

(адрес регистрации, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью

_____ кв.м, в кадастровом квартале

по адресу: _____

для _____

(цель использования земельного участка)

(дата)

(подпись/расшифровка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

(перечень документов).

(подпись/расшифровка)

Главе Черемушкинского сельсовета

от _____

(для юридических лиц полное название в соответствии
с учредительными документами, юридический и почтовый
адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя;

Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя,

контактный телефон)

Для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей — ИНН, адрес,
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу нести изменения в постановление Администрации Черемушкинского сельсовета № _____ от _____ земельный участок площадью _____ кв.м под кадастровым номером _____

по адресу: _____

В связи с _____

(обоснование вносимых изменений)

(дата)

(подпись/расшифровка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

(перечень документов).

(подпись/расшифровка)