

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Октябрьский

18.09.2015

№ 91-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Октябрьского сельсовета муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 7, 29 Устава Октябрьского сельсовета, Богучанского района, Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией Октябрьского сельсовета муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельсовета Лагно Е.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Октябрьского сельсовета «Вестник депутата» и разместить на официальном сайте администрации Октябрьского сельсовета в сети Интернет- oktyabrsky-adm.ru.

Глава Октябрьского сельсовета



Н.Ю. Розбицкая

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Октябрьского сельсовета муниципальной
услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – утверждение схемы расположения земельного участка).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Октябрьского сельсовета, Богучанского района, Красноярского края (далее – администрация сельсовета).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация сельсовета взаимодействует с:

- территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (далее - территориальные органы Росреестра);

- территориальными органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

1.4. Администрация располагается по адресу: 663460 Красноярский край, Богучанский район, п. Октябрьский, ул. Победы, 12 А.

Контактные телефоны: (8-39162) 38- 525.

1.5. График работы специалистов Администрации: понедельник – пятница с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.6. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации можно получить по телефону 8-39162- 38-525, на официальном сайте администрации сельсовета в сети Интернет: oktyabrsky-adm.ru.

Адрес электронной почты Администрации: A240700@yandex.ru.

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления услуги заявитель вправе обратиться в Администрацию в устной форме, письменной форме или форме электронного документа. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации дает устный ответ.

При обращении в письменной форме или форме электронного документа ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, при наличии). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

1.9. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю

в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

1.10. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.11. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.12. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.13. Заявителями могут выступать физические и юридические лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельсовета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или отказа в утверждении схемы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее 30 дней со дня предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 6 "О порядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

- Устав Октябрьского сельсовета;

- Генеральным планом п. Октябрьский, утвержденным решением Октябрьского сельского Совета депутатов от 18.09.2012 № 11/23;

- Правила землепользования и застройки территории Октябрьского сельсовета, утвержденными решением Октябрьского сельского Совета депутатов №27/58 от 08.11.2013 года (далее – Правила землепользования и застройки).

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

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

в) 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, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

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

д) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

е) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

ж) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

з) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с

законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

Документы, указанные в подпунктах «в», «е», «ж», необходимые для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель администрации, МБУ МФЦ или самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также акты судов, установивших права заявителя или удостоверяющих государственную регистрацию прав, представляются в виде надлежащим образом заверенных копий.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п. 12 ст. 11.10 Земельного кодекса РФ;

- 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;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- бланк заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.12.3. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.12.4. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации сельсовета).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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 последовательность следующих административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов специалистом администрации сельсовета с целью установления факта наличия права на муниципальную услугу;
- направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия;
- направление заявления, приложенных к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, на рассмотрение заместителю главы сельсовета;
- издание постановления администрации сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или подписание отказа в утверждении схемы;
- выдача (направление) заявителю копии постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или отказа в утверждении схемы.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и административной процедуры "Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги" является поступление от заявителя письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.3. Специалист администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления (приложение № 1 к административному регламенту) и приложенных к нему документов, указанных в 2.6. административного регламента, и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

3.5. Срок выполнения административного действия - не более 15 минут.

3.6. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов специалистом администрации сельсовета с целью установления факта наличия права на муниципальную услугу" является поступление зарегистрированного заявления с пакетом документов специалисту администрации сельсовета, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.7. Специалистом администрации сельсовета проводится проверка полноты комплекта представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем административном регламенте.

Срок выполнения административного действия - не более 20 минут на одно заявление.

3.8. При обращении заявителя (представителя) лично на приеме специалистом

администрации сельсовета, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя (или его представителя);
- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;
- осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью;
- заявление направляется в канцелярию администрации сельсовета для регистрации.

Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документов - не более 30 минут на одного заявителя.

3.9. Основанием для начала административной процедуры "Направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия" является соответствие представленного пакета документов перечню документов 2.6. настоящего регламента.

3.10. Для сбора необходимой информации согласно подпунктов «в», «е», «ж» пункта 2.6 настоящего регламента по каналам межведомственного информационного взаимодействия ответственный специалист администрации осуществляет следующие межведомственные запросы:

- в территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации – запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации – запрос о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка;
- в территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации – запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.11. Основанием для начала административной процедуры "Направление заявления, приложенных к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, на рассмотрение заместителю главы сельсовета" является получение специалистом администрации сельсовета полного пакета документов согласно перечню 2.6. административного регламента.

3.12. Специалист администрации сельсовета направляет документы для рассмотрения заместителем главы сельсовета в течение трех дней со дня получения пакета документов согласно перечню пункта 2.6. административного регламента.

3.13. Заместитель главы сельсовета в течение 10 дней со дня получения документов в соответствии с п. 3.12 административного регламента, рассматривает заявление и дает заключение о наличии оснований для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы.

3.14. Заключение главы сельсовета направляется ответственному специалисту администрации в рабочий день, следующий за днем принятия решения в виде заключения.

3.15. Основанием для начала административной процедуры «Издание постановления администрации сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или подписание отказа в утверждении схемы» является получение специалистом администрации сельсовета соответствующего заключения от заместителя главы сельсовета.

В случае принятия решения о возможности оказания муниципальной услуги специалист администрации сельсовета готовится проект постановления администрации сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Постановление подписывается главой сельсовета

Срок подписания постановления - не более 5 рабочих дней.

3.16. В случае выявления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной

услуги специалист администрации сельсовета готовится письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с подробным обоснованием причин отказа, которое направляется на подпись главе сельсовета.

Срок подписания письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней.

3.17. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) заявителю копии постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или отказа в утверждении схемы" является получение специалистом администрации сельсовета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного постановления о предоставлении муниципальной услуги, или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ копия постановления или письмо, содержащее мотивированный отказ, направляются в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Срок уведомления заявителя - не более 3 дней после подписания постановления или отказа, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. По прибытии заявителя (его представителя) в администрацию сельсовета специалист, уполномоченный на выдачу решений о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги) устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.19. Заявитель (его представитель) при получении копии постановления или отказа ставит подпись в журнале регистрации, ведущимся в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации сельсовета.

3.20. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 минут.

3.21. В течение 5 рабочих дней со дня издания постановления сельсовета специалист администрации сельсовета, ответственный за оказание муниципальной услуги, организует направление постановления администрации сельсовета и утвержденной схемы расположения земельного участка в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

3.22. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. В целях неукоснительного соблюдения должностными лицами Администрации требований настоящего Регламента в Администрации осуществляется текущий контроль за его соблюдением.

4.2. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется заместителем главы сельсовета.

4.3. На основании распоряжения главы сельсовета осуществляются плановые и внеплановые проверки соблюдения сотрудниками Администрации требований настоящего Регламента. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год, внеплановые проверки – по мере поступления соответствующих обращений (жалоб).

4.4. Сотрудники и должностные лица Администрации за неисполнение требований настоящего Регламента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги со стороны Заявителей, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в Администрацию индивидуальных и коллективных обращений.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности - главе сельсовета.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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 администрации сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 внесения таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы включает:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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, либо муниципального служащего;

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

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

5.6. Глава сельсовета проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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 администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе Октябрьского сельсовета,
Богучанского района, Красноярского края

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания физического лица или
адрес местонахождения юридического лица)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки;
- направить по почте;
- личная явка в МФЦ.

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

" ____ " _____ 201_ г.

(подпись заявителя)

№ _____
рег. номер заявления

Блок-схема

