Администрация Усть-Питского сельсовета

Енисейского района

Красноярского края

16.06.2017 года Постановление № 11/1-п

 с.Усть-Пит

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Усть-Питского сельсовета

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена, на кадастровом плане территории, согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном издании «Усть-Питский вестник» .

Глава Усть-Питского сельсовета В.В.Семенов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Усть-Питского сельсовета от 16.06.2017 № 11/1-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена,**

**на кадастровом плане территории**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории (далее, соответственно, – Административный регламент, муниципальная услуга) является нормативным правовым актом, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются:

1) граждане и юридические лица, которым земельный участок предоставлен на праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного пользования;

2) граждане или юридические лица, заинтересованные
в предоставлении земельного участка в собственность или в аренду
на аукционе (далее – заявители).

3) представители лиц, указанных в подпунктах 1-2 настоящего пункта, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных
на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется Администрацией Усть-Питского сельсовета.

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы Администрации Усть-Питского сельсовета и справочных телефонах:

место нахождения: 663168, Красноярский край, с.Усть-Пит, ул. Центральная, 52;

график работы:

 понедельник-пятница : 9.00 – 17.00;

 перерыв: 13.00-14.00

суббота и воскресенье - выходные дни, в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час;

электронный адрес почты Администрации Усть-Питского сельсовета ustpit.sowet@mail.ru

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее – МФЦ) может быть получена
на официальном сайте краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» в сети Интернет www.24mfc.ru

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы Администрации Усть-Питского сельсовета предоставляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения на информационном стенде администрации.

Информация о ходе выполнения муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи,
по электронной почте.

При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону должностные лица Администрации Усть-Питского сельсовета подробно и в вежливой форме предоставляет информацию в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

Если заинтересованное лицо возражает против предоставления информации в устной форме по запросу, составленному в устной форме, информирование осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте, либо факсом по просьбе заинтересованного лица в срок,
не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления (далее – исполнитель), по запросам заявителя или его представителя о предоставлении информации. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем называются фамилия, имя, отчество, представителем заявителя – юридического лица называется наименование юридического лица, а также могут указываться дата и входящий номер заявления, полученный при регистрации заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

В устной форме специалистом представляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы
о предоставлении информации.

Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом о предоставлении информации, доставляемым по почте, или путем его личной передачи, осуществляется путем направления ответов
в письменном виде посредством почтовой связи, а если в запросе имеется оговорка заинтересованного лица о предоставлении информации
в электронном виде – по электронной почте, в срок, не превышающий
30 дней со дня регистрации запроса.

Регистрация и подготовка ответов на запросы, получаемые
по электронной почте, по факсу, осуществляются в порядке, предусмотренном для письменных запросов.

Если в запросе, поступившем в форме электронного документа, указан почтовый адрес, то ответ на такой запрос направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе (если в запросе заявителем
не указано требование о направлении ответа по электронной почте).

Запрос, поступивший в нерабочий (праздничный) день, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале госуслуг, осуществляется в соответствии с правилами пользования данной информационной системы.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги в течение
3 рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта, утверждающего Административный регламент или вносящего в него изменения, размещается:

на бумажных носителях – на информационных стендах, расположенных в учреждении;

 в электронном виде – на официальном сайте администрации пос. Подтёсово, на Едином портале госуслуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена, на кадастровом плане территории.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Усть-Питского сельсовета.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии по Красноярскому краю, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии» по Красноярскому краю, Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю, органы местного самоуправления поселений.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги
и связанных с обращением в иные государственные органы и организации,
за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных
в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление заявителю письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена, на кадастровом плане территории (далее – письмо об отказе);

2) направление заявителю заверенной копии постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена, на кадастровом плане территории (далее – постановление об утверждении схемы).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1) максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги:

 по заявлению граждан, юридических лиц, являющихся землепользователями, арендаторами – в течение 18 дней со дня поступления заявления в Администрацию Усть-Питского сельсовета;

при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица – в срок не более 18 дней со дня поступления заявления в Администрацию Усть-Питского, за исключением случаев предусмотренных статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2) максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок
в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и направления заявителю этих документов или в случаях, установленных законодательством, копий этих документов – 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Усть-Питского заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, № 290);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Российская газета, 17.07.2015, № 156);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа
к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, 2009, 13 - 19 февраля, № 8);

Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (Наш Красноярский край, 2008, 23 декабря, № 50);

Иными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, Енисейского района регламентирующими правоотношения, возникающие при утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена, на кадастровом плане территории.

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

2.6.1. Для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена, на кадастровом плане территории, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление, в котором указывается

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица);

кадастровый номер земельного участка, из которого в соответствии
со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка (земельных участков);

площадь земельного участка (земельных участков), образуемого(ых)
в соответствии со схемой расположения земельного участка (земельных участков);

адрес земельного участка (земельных участков) или при отсутствии адреса земельного участка (земельных участков) иное описание местоположения земельного участка (земельных участков);

цель образования земельного участка (земельных участков);

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи
с заявителем.

2) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него
не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

2.6.2. Документы могут быть представлены заявителем в письменной форме лично в Администрацию Усть-Питского сельсовета либо направлены посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет,

Заявление составляется заявителем в произвольной форме. Примерная форма [заявления](file:///R%3A%5C%D0%A5%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%A8%D0%98%D0%9B%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%D0%BE%D1%82%20%D1%82%D1%80%D0%B8%D0%BF%D0%BF%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%92%20%D0%92%D0%98%D0%94%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9A%D0%90%D0%97%D0%9E%D0%92%20%D0%90%D0%93%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%90_%D0%9A%D0%9E%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9A%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%5C%D0%98%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D0%B1%D0%B5%D0%B7%20%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%D0%B0%29.docx#P394) приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление формируется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем, его представителем.

Документы представляются в одном экземпляре. Документы представляются в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Тексты документов, представленных в форме документа на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых
не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется
в форме электронного документа.

В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных
с использованием XML-схем, размещаемых на сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в формате HTML. Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме
с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.

Заявления, представленные в форме электронного документа, должны быть в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, представляемые в форме электронного документа, должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении
за получением государственных и муниципальных услуг».

К заявлению, представленному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа
не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала госуслуг,
а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, к форме
и содержанию документа.

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 поселений и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления поселений и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем (далее – ЕГРЮЛ, ЕГРИП, соответственно);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о земельном участке, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка (земельных участков);

сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащие информацию о территориальной зоне, в границах которой образуется земельный участок; об отсутствии (наличии) утвержденного проекта межевания (планировки) территории, в границах которой образуется земельный участок; о соответствии схемы расположения земельного участка (земельных участков) утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.2. Способы получения заявителями документов, указанных
в подпункте 2.7.1 пункта 2.7. Административного регламента, и которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписки из ЕГРН – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю в порядке, установленном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя – в Управлении Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации
от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги
по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»;

сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащих информацию о территориальной зоне, в границах которой образуется земельный участок (земельные участки); об отсутствии (наличии) утвержденного проекта межевания территории, в границах которой образуется земельный участок (земельные участки); о соответствии схемы расположения земельного участка (земельных участков) утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории –
в органе местного самоуправления муниципального района, органе местного самоуправления поселения по месту нахождения испрашиваемого земельного участка.

За выдачу заявителям сведений из ЕГРН взимается плата в размере, установленном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.05.2016 № 291 «Об установлении размеров платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

За выдачу заявителям сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП взимается плата
в размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2014 № 462 «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц
и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

За выдачу заявителям сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности взимается плата в размере, установленном в соответствии с Методикой определения размера платы
за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации
от 26.02.2007 № 57.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

1) несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) несоответствие заявления требованиям Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для возврата заявителю поданного заявления
и документов отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) 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;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения,
с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;

7) от заявителя поступил отказ от получения муниципальной услуги.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставления муниципальной услуги установлены в подпункте 3.2.2 пункта 3.2 Административного регламента.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.2. Места ожидания в очереди на подачу заявления должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками),
а также не менее чем одним столом для возможности написания заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки
и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.16.3. Специалисты осуществляют прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы специалистов, осуществляющих прием заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются рядом с местами ожидания для заявителей и оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и адрес электронной почты Администрации пос. Подтёсово;

6) порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) специалистов Администрации пос. Подтёсово, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показатели доступности муниципальной услуги:

полнота информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги для заявителей, их представителей;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) показатели качества муниципальной услуги:

не более одного взаимодействия заявителя со специалистами Администрации пос. Подтёсово при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления) и его продолжительность не более 15 минут, за исключением случаев, когда дополнительные взаимодействия вызваны наличием замечаний к представленным заявителем, его представителем документам, а также по желанию заявителя, его представителя при личном обращении за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие удовлетворенных судами исковых заявлений, поданных
в отношении учреждения в связи с принятием неправомерных решений, осуществлением неправомерных действий или бездействием.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Состав действий, которые заявитель вправе совершить
в электронной форме при получении муниципальной услуги,
в том числе с использованием Единого портала госуслуг:

получение информации заявителем о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления
и документов;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме.

В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала госуслуг могут быть осуществлены:

предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления
и документов;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Поданные в электронной форме заявление и приложенные
к нему документы должны быть заверены электронной подписью
в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации
от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных
и муниципальных услуг».

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При поступлении в Администрацию пос. Подтёсово заявления и приложенных к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалисты Администрации Усть-Питского сельсовета проводят процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной электронной подписи).

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме,
в случае если такой способ получения документов указан в заявлении, в этом случае указанные документы заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, которые представлены в [блок-схеме](#P432) (приложение № 2 к Административному регламенту):

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления, проверка приложенных к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) издание постановления об утверждении схемы.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в приёмной Администрации Усть-Питского сельсовета (далее - приёмная).

3.2.2. Специалист приёмной осуществляет прием и регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации с проставлением на заявлении даты поступления заявления и входящего номера администрации.

Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в приёмную при личном обращении заявителя до 16.00, регистрируется в журнале регистрации корреспонденции специалистом приёмной в день личного обращения заявителя в течение 15 минут с момента передачи его заявителем. Документы, поступившие в администрацию после 16.00, регистрируются в первый служебный час рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При направлении заявителем заявления почтовой связью специалист приёмной регистрирует его в программе регистрации корреспонденции
в день его поступления.

При направлении заявителем заявления в электронной форме, в том числе через Единый портал госуслуг специалист приёмной распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует его в журнале регистрации корреспонденции в день его поступления.

В случае поступления заявления в электронной форме в нерабочее время специалист приёмной распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует в журнале регистрации корреспонденции
в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры приема
и регистрации заявления и приложенных к нему документов является прием
и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Усть-Питского сельсовета.

3.2.4. Заявление и приложенные к нему документы в срок не более 2 дней со дня регистрации специалистом приёмной передаются для рассмотрения Главе сельсовета (далее – Глава). Глава в день поступления заявления
определяет исполнителя и дает ему письменное поручение
о рассмотрении заявления путем проставления соответствующей резолюции
на заявлении и передает исполнителю заявление и приложенные к нему документы.

Результат административного действия фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции учреждения.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем от руководителя учреждения заявления и приложенных к нему документов с письменным поручением.

3.3.2. Исполнитель в срок не более 3 дней со дня поступления к нему заявления и приложенных документов:

1) рассматривает заявление и приложенные к нему документы;

2) устанавливает наличие (отсутствие) документов, приложенных
к заявлению, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 и подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента;

3) в случае установления отсутствия документов, указанных
в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, формирует
и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.4 Административного регламента;

4) в случае установления наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 и подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатами совершения административной процедуры является формирование и направление исполнителем межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и (или) установление исполнителем наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результат административной процедуры фиксируется
в электронной форме.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов
о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органы, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление исполнителем отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

3.4.2. Исполнитель обеспечивает получение учреждением документов
и (или) информации в органах (организациях), участвующих
в предоставлении муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 3.3 Административного регламента, в том числе путем формирования
и направления межведомственных запросов в электронной форме
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии
с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.3. Исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос
в форме электронного документа. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется
на бумажном носителе.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. В случае если межведомственный запрос формируется
и направляется в форме электронного документа, результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системе межведомственного электронного взаимодействия. В случае если межведомственный запрос формируется
и направляется на бумажном носителе, результат административной процедуры фиксируется в журнале отправки исходящей корреспонденции учреждения.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, исполнитель в течение 7 дней со дня завершения рассмотрения заявления и проверки приложенных к нему документов подготавливает проект письма об отказе с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта письма об отказе
с Главой.

Общий срок согласования составляет не более 3 дней.

В день окончательного согласования проект письма об отказе передается исполнителем в приёмную. Специалист приёмной передает его на подпись Главе. Подписание отказа осуществляется в срок не более 1 дня со дня получения проекта письма об отказе.

Специалистом приёмной письмо об отказе регистрируется в срок
не более 1 дня со дня его подписания. В течение 1 дня после регистрации письма об отказе специалист приёмной направляет данное письмо заявителю посредством почтовой связи заказным письмом или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан
в заявлении.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры направления заявителю отказа является направление заявителю письма
об отказе.

3.5.4. Результат административной процедуры фиксируется
в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации Усть-Питского сельсовета.

3.6. Принятие постановления об утверждении схемы.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

3.6.2. Исполнитель в течение 5 дней со дня завершения рассмотрения заявления и проверки приложенных к нему документов, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Усть-Питского сельсовета об утверждении схемы.

После подготовки, проект постановления об утверждении схемы передается на подпись Главе в течение 1 дня. Глава подписывает проект постановления и передает его в приёмную в срок не более 1 дня со дня поступления проекта постановления на подпись.

Исполнителем постановление администрации об утверждении схемы регистрируется в срок не более 1 дня со дня его подписания. В течение 1 рабочего дня со дня принятия указанного постановления его заверенная копия специалистом приёмной направляется исполнителю. Исполнителем в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного постановления его заверенная копия направляется заявителю посредством почтовой связи с приложением представленных им документов.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю постановления Администрации Усть-Питского сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.6.4. Результат административной процедуры фиксируется
в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в постановлении администрации об утверждении схемы в приёмной администрации. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении об утверждении схемы регистрируется и передается исполнителю в порядке, установленном пунктом 3.2 Административного регламента.

Исполнитель рассматривает заявление и в течение 2 дней со дня поступления к нему заявления подготавливает проект постановления о внесении изменения в постановление об утверждении схемы или проект письма об отказе во внесении изменения в приказ об утверждении схемы в случае отсутствия в нем опечаток и (или) ошибок.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта постановления о внесении изменения в постановление об утверждении схемы либо письма об отказе с Главой.

Общий срок согласования составляет не более 2 дней.

Проект постановления администрации о внесении изменения в постановление об утверждении схемы либо проект письма об отказе во внесении изменения в постановление об утверждении схемы после согласования передается на подпись Главе в течение 1 дня. Глава подписывает проект постановления, либо письмо об отказе и передает его в приёмную в срок не более 1 дня со дня поступления проекта постановления на подпись.

Исполнитель регистрирует постановление о внесении изменения в постановление об утверждении схемы. Специалист приёмной регистрирует в журнале исходящей корреспонденции письмо об отказе во внесении изменения в постановление в срок не более 1 дня со дня его подписания, и в течение 1 дня после регистрации направляет заявителю посредством почтовой связи заказным письмом или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении.

3.7.2. Результатом административной процедуры является:

письмо об отказе во внесении изменения в постановление об утверждении схемы;

постановление о внесении изменения в постановление об утверждении схемы.

3.7.3. Результат административной процедуры фиксируется
в письменно в журнале отправки исходящей корреспонденции администрации.

3.8. Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме.

3.8.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке
ее предоставления.

Запрос о получении сведений о муниципальной услуге, порядке
ее предоставления (далее – запрос) должен содержать:

фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);

сведения о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений
о государственной услуге, порядке ее предоставления;

контактные данные лица, направившего запрос, его представителя.

Специалист приёмной осуществляет прием и регистрацию запроса
в журнале входящей корреспонденции администрации в течение трех дней с даты его поступления и передает Главе в порядке, установленном в [пункте 3.2](#P224) Административного регламента.

В случае поступления запроса в электронной форме в нерабочее время специалист приёмной осуществляет его регистрацию в программе регистрации входящей корреспонденции администрации в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Глава в день поступления запроса передает его исполнителю.

Исполнитель рассматривает запрос в течение 5 дней со дня поступления к нему запроса и готовит проект ответа на запрос в форме письма. В ответе на запрос указываются сведения, составившие предмет запроса. В случае если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции Администрации Усть-Питского сельсовета, в ответе на запрос разъясняется порядок их получения.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта ответа на запрос с Главой или лицом, его замещающим. Общий срок согласования составляет не более 3 рабочих дней.

В день окончательного согласования проект письма об отказе передается исполнителем специалисту приёмной. Специалист приёмной передает его на подпись Главе. Подписание отказа осуществляется в срок не более 1 дня со дня получения проекта письма об отказе.

Специалистом приёмной письмо об отказе регистрируется в срок
не более 1 дня со дня его подписания. В течение 1 дня после регистрации письма об отказе специалист приёмной направляет данное письмо заявителю посредством почтовой связи заказным письмом или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан
в заявлении.

Результат административной процедуры фиксируется письменно в журнале исходящей корреспонденции администрации.

3.8.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, и прием таких заявлений.

 1) Заявление в форме электронного документа представляется
по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации пос. Подтёсово, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала госуслуг;

 путем направления электронного документа на электронную почту администрации (далее – представление посредством электронной почты).

 2) В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

 в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

 в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;

 в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

3) Заявление заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя заявителя, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, указанные
в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала госуслуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

4) Прием заявления и документов, поданных в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2 Административного регламента.

Заявление, представленное с нарушением порядка, установленного настоящим пунктом Административного регламента, подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, не рассматривается Администрацией Усть-Питского сельсовета. Исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения такого заявления обеспечивает:

 подготовку уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (далее – уведомление);

 согласование уведомления Главой;

подписание уведомления Главой.

Не позднее пяти рабочих дней, со дня предоставления такого заявления в администрацию, специалист приёмной обеспечивает регистрацию уведомления и направляет его заявителю на указанный адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом.

3.8.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется Администрацией Усть-Питского сельсовета путем направления межведомственных запросов в порядке, установленном в [пункте 3.4](#P232) Административного регламента.

3.8.4. Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан
в заявлении, посредством электронной почты заявителя (при наличии). При направлении заявителю в электронной форме документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, эти документы заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) и в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется Главой. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода предоставления муниципальной услуги, напоминаний о необходимости соблюдения сроков рассмотрения заявлений, истребования от исполнителей объяснений причин задержки предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалисты Администрации Усть-Питского сельсовета немедленно в устной форме информируют Главу,
а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается Главой.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации
о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги
от заявителей, их представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций, не являющихся заявителями или их представителями.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте учреждения, ответственном за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста администрации обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления в результате проведения проверок нарушений прав физических лиц и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Специалисты, ответственные за исполнение административных процедур, выполняемых в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность
за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

Организации и граждане, их объединения вправе осуществлять общественный контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, правомерностью требований представления документов для предоставления муниципальной услуги
на основании информации, предоставленной заявителями,
их представителями.

По результатам, полученным в ходе проведения общественного контроля, Главе могут быть направлены индивидуальные и коллективные обращения
с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества
и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления
и жалобы с сообщением о нарушении специалистами учреждения требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.5. Контроль (текущий и общественный) за предоставлением муниципальной услуги должен обеспечивать высокое качество и полноту предоставления муниципальной услуги и исключение коррупционной составляющей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, специалистов учреждения

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации Усть-Питского сельсовета, специалистов администрации.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов,
не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края и муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Усть-Питского сельсовета, специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, действия или бездействие Администрации Усть-Питского сельсовета, специалистов Администрации пос. Подтёсово подается в приёмную. Жалоба на решения, действия (бездействие) Главы подается в приёмную.

Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме
на бумажном носителе лично в приёмную, а также направлена по почте либо подана в электронной форме посредством официального сайта Администрации Усть-Питского сельсовета, Единого портала госуслуг.

Жалоба, поступившая в приёмную в письменной форме или в форме электронного документа, регистрируется специалистом приёмной, ответственным за регистрацию документов в журнале входящей корреспонденции, и передается Главе не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, специалиста администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, специалиста администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) администрации, специалиста администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право
на получение информации и документов, необходимых для обоснования
и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений –
в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией Усть-Питского сельсовета.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Усть-Питского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Главой или специалистом администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, нарушений прав заявителя, исправлению допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврату заявителю денежных средств, взимание которых
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.7. 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.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) если обжалуемые действия администрации являются правомерными;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе
в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом
в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа. В случае если в жалобе не указаны или указаны в нечитаемой форме фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в суд общей юрисдикции, арбитражный суд
в соответствии с установленной законом подведомственностью
и подсудностью, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, путем ответов
в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте,
а также посредством размещения на официальном сайте администрации, на Едином портале госуслуг.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией Усть-Питского сельсовета

 Красноярского края

муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории

Главе Усть-Питского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица или

наименование юридического лица,

ОГРН, ИНН юридического лица, )

Документ, удостоверяющий

личность заявителя – физического лица, представителя заявителя:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа,

серия, номер, кем и когда выдан)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел., адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории

Прошу принять решение об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, образуемого в границах земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии).

Земельный участок образуется в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать цель образования земельного участка (предоставление путем проведения аукциона и др.)

Местоположение (адрес) образуемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь образуемого земельного участка (земельных участков):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\*

(в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Перечень документов, прилагаемых к заявлению: (при наличии)

1. Документ, удостоверяющий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя).

2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО представителя юридического лица, подпись)

\*заполняется в случае, если заявление представлено в форме электронного документа.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией пос. Подтёсово

муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории

Блок - схема предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и Приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления, проверка приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуг |