



Администрация Чалбышевского сельсовета
Енисейского района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2017

С.Чалбышево

№34-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Чалбышевского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией Чалбышевского сельсовета муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» согласно приложению №1.

2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте администрации Чалбышевского сельсовета Енисейского района Красноярского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава сельсовета

А.В.Бродников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Чалбышевского 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 Чалбышевского сельсовета. Енисейского 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: 663167 Красноярский край, Енисейский район, с.Чалбышево, ул. Рождественского 46а, тел.8(39195)2 02 48.

1.6. 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.

1.7. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации можно получить по телефону тел.8(39195)2 02 48, на официальном сайте администрации сельсовета: <http://чалбышево.рф/>

Адрес электронной почты Администрации: chalbish@mail.ru.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. 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.

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

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

1.14. 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:

2.4.1. 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 корректно и внимательно относится к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

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

2.4.2. При письменном обращении заявителя в адрес Администрации сельсовета, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации Енисейского района, или по электронной почте Администрации сельсовета, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений.

Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью главы администрации Чалбышевского сельсовета, или заместителя главы администрации Чалбышевского сельсовета.

2.4.3. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа,

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 Чалбышевского сельсовета;

- Решение Совета Чалбышевского сельского Совета депутатов от 25.08.2017 №35п «Об утверждении Положения о порядке распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»

(в ред.от 01.12.2015 №67п) а также земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Чалбышевского сельсовета, расположенными на территории Чалбышевского сельсовета, Енисейского района, Красноярского края

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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.12.2. При невозможности создания в администрации Чалбышевского сельсовета, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов администрацией Чалбышевского сельсовета, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации Чалбышевского сельсовета, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.4. Специалисты администрации Чалбышевского сельсовета, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.5. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации Чалбышевского сельсовета, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.12.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации

Чалбышевского сельсовета.

2.12.8. В администрации Чалбышевского сельсовета, обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации Чалбышевского сельсовета;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.».

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2. Граждане вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение) главе Чалбышевского сельсовета.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Письменное обращение, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.5. При обращении граждан с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации, а в случае

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

5.6. Граждане в своем обращении в форме электронного документа в обязательном порядке указывают свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты и почтовый адрес. Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

5.7. Глава Администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения. По результатам рассмотрения обращения главой Администрации принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, отсутствует подпись заявителя;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.9. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в срок не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.12. Действие (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.»;

Приложения к административному регламенту

Приложение 1
к административному регламенту

**Главе Чалбышевского сельсовета,
Енисейского 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

