

Российская Федерация  
Республика Алтай  
Сельская администрация  
Чойского сельского поселения  
Чойского района  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
649180 с. Чоя  
Тел. 8(38840)22-3-43

Россия Федерациязы  
Алтай Республиканын  
Чой аймагында  
Чой журт јеезин журт  
Администрациязы  
**Ј О П**  
649180 с. Чой  
Тел. 8(38840)22-3-43

27 мая 2016г.

с. Чоя

№ 143

**О внесении изменений в постановление главы  
МО «Чойское сельское поселение»  
от 25.01.2016г. № 13  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов об утверждении  
схемы расположения земельного участка на кадастровом  
плане или кадастровой карте территории»**

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и выполнения поручения Председателя Правительства Российской Федерации Д.А.Медведева от 12.12.2014 года № ДМ – П 12-9175, глава муниципального образования Чойское сельское поселение

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Внести изменения в Раздел 2 регламента Стандарт предоставления муниципальной услуги на Стандарт предоставления муниципальной услуги и обеспечения условий их доступности для инвалидов»;

1.2. содержание пунктов и абзацев приложение к Постановлению об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

Чойское сельское поселение обеспечила условия для беспрепятственного предоставления муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) муниципальная услуга предоставляется в кабинете, находящемся на первом этаже, что не является препятствием для граждан с ограниченными возможностями,
- 2) вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не создает затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) специалист обязан сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства

функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

4) рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации,

6) допускается заводить в здание сельской администрации собаку-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;

7) оказание специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8) На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Кабинет, в котором представляют муниципальную услугу, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2. Внести изменения в пункт местонахождение администрации

2.1 содержание пунктов и абзацев приложение к Постановлению об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

Местонахождение администрации:

649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя ул. Калинина 15/2

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Чойский район» на странице Чойского сельского поселения и обнародовать на информационных стендах села.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
Чойское сельское поселение

Л.М. Королева

Приложение  
к постановлению Главы  
муниципального  
образования Чойское  
сельское поселение  
от 27.05.2016г. № 143

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача**  
**документов об утверждении схемы расположения земельного участка на**  
**кадастровом плане или кадастровой карте территории»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент муниципального образования Чойское сельское поселение по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образованием Чойское сельское поселение (далее – поселение).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Местонахождение поселения:

649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Калинина 15/2

Телефон:(838840) 2-23-43

Режим работы (часы приема):

Понедельник: 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Вторник: 8.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);  
Среда: 8.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);  
Четверг: 8.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);  
Пятница: 8.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);  
Суббота: выходной день;  
Воскресенье: выходной день.  
Электронная почта ([choia-poselenie@mail.ru](mailto:choia-poselenie@mail.ru))

Местонахождение Автономного учреждения Республики Алтай  
«Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» - (далее – МФЦ): 649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д. 27. Телефон: (838840) 22055. Режим работы:

Понедельник: 8.00 – 17.00 (без перерыва);  
Вторник: 8.00 – 17.00 (без перерыва);  
Среда: 8.00 – 17.00 (без перерыва);  
Четверг: 8.00 – 17.00 (без перерыва);  
Пятница: 8.00 – 17.00 (без перерыва);  
Суббота: выходной день;  
Воскресенье: выходной день.  
Электронная почта: ([mfc-choya@mail.ru](mailto:mfc-choya@mail.ru)).

1.3.1. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования Чойский район, а также с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай»;
- индивидуальное информирование обеспечивается непосредственно специалистами поселения, работниками МФЦ при личном приеме либо письменном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

Текст Административного регламента, нормативный правовой акт об его утверждении, режим работы, адрес и контактные телефоны поселения размещаются на официальном сайте муниципального образования Чойский район Чойский-район.рф (далее - Интернет-сайт). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также публикуется на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги и обеспечения условий их доступности для инвалидов**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное образование Чойское сельское поселение.

В процессе исполнения муниципальной услуги поселение взаимодействует с:

-МФЦ;

- администрацией муниципального образования Чойский район;

- кадастровыми инженерами.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги является специалист по землеустройству (далее – специалист администрации).

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, осуществления действий и согласований, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие муниципальным образованием Чойское сельское поселение постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного Регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

2.6.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

2.6.4. Выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, или:

- а) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- б) копию документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

Документы, указанные в пункте 2.6.4 не могут быть затребованы у заявителя, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением.

Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть на русском языке;
- наименование заявителя, адрес, наименование работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным (компьютерным) способом. В случае, если заявление заполнено машинописным (компьютерным) способом, заявитель разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает фамилию, имя, отчество полностью (гражданина, руководителя юридического лица, представителя с указанием реквизитов доверенности на осуществление действий в интересах гражданина, юридического лица).

Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также акты судов, установивших права заявителя или результаты государственной регистрации, представляются в виде надлежаще заверенных копий.

Документы предоставляются в муниципальное образование Чойское сельское поселение или в Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), а также в форме электронного документа подписанного электронно-цифровой подписью.

2.7. Перечень оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены пунктом 12 статьи 11.10. «Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 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 статьей 11.9 «Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 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.
- отсутствие либо несоответствие представленных документов требованиям п.п. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 п. 2.6 регламента;
- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- на основании определения или решения суда;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п.2.6 по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в

документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за документационное обеспечение входящей корреспонденции. Датой представления документов является день их поступления в администрацию.

2.12. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. Места предоставления муниципальной услуги обеспечивают свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с установленными справочно-правовыми системами и доступом в сеть Интернет, оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять запрашиваемую информацию.

Чойское сельское поселение обеспечила условия для беспрепятственного предоставления муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) муниципальная услуга предоставляется в кабинете, находящемся на первом этаже, что не является препятствием для граждан с ограниченными возможностями,

2) вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не создает затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) специалист обязан сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

4) рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации,

6) допускается заводить в здание сельской администрации собаку-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;

7) оказание специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8) На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Кабинет, в котором представляют муниципальную услугу, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность).

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация об услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также на официальном сайте муниципального образования Чойский район (Чойский-район.рф).

2.14.2. Образцы форм заявления доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте муниципального образования Чойский район.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (не более 3 дней);
- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 20 дней);
- подготовку, подписание и выдачу заявителю документов об утверждении схемы расположения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 7 дней).

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами».

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления с прилагаемыми документами, в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента, в поселение или МФЦ лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Специалист поселения, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- по просьбе заявителя на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов (при личном обращении).

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 20 дней)».

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления с прилагаемыми документами и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту поселения, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Специалист поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению (в соответствии с п. 2.6 Регламента);
- подготавливает проект постановления главы муниципального образования Чойское сельское поселение об утверждении схемы расположения земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные специалистом поселения проект постановления главы муниципального образования Чойское сельское поселение об утверждении схемы расположения земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 дней.

3.4. Административная процедура «Подготовка, подписание и выдача заявителю документов об утверждении схемы расположения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры по подготовке, подписанию и выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование и подписание Главе муниципального образования Чойское сельское поселение.

В ответе на письменное обращение получателя муниципальной услуги специалист указывает свою фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа заявителю направляется информация в письменном виде почтовым отправлением, в виде электронного документа или выдается лично гражданину по его желанию.

Результатом исполнения административного действия является выдача или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документов об утверждении схемы расположения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.

#### **IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента, полнотой и качеством предоставления Услуги, осуществляется Главой поселения. Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается Главой поселения на основании квартальных или годовых планов. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. За исполнение Услуги специалисты поселения несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц муниципального образования Чойское сельское поселение, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке:

- специалистов поселения – Главе поселения;
- работников МФЦ – руководителю МФЦ.

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

5.3. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц муниципального образования Чойское сельское поселение, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в муниципальное образование Чойское сельское поселение;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю в муниципальное образование Чойское сельское поселение;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования Чойское сельское поселение;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования Чойское сельское поселение;
- отказ муниципального образования Чойское сельское поселение, должностного лица поселения, работников МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное образование Чойское сельское поселение, МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Чойский район, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в муниципальное образование Чойское поселение, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального образования Чойское сельское поселение, должностного лица поселения, МФЦ, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы поселение, МФЦ, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Основания для приостановления рассматриваемой жалобы отсутствуют.

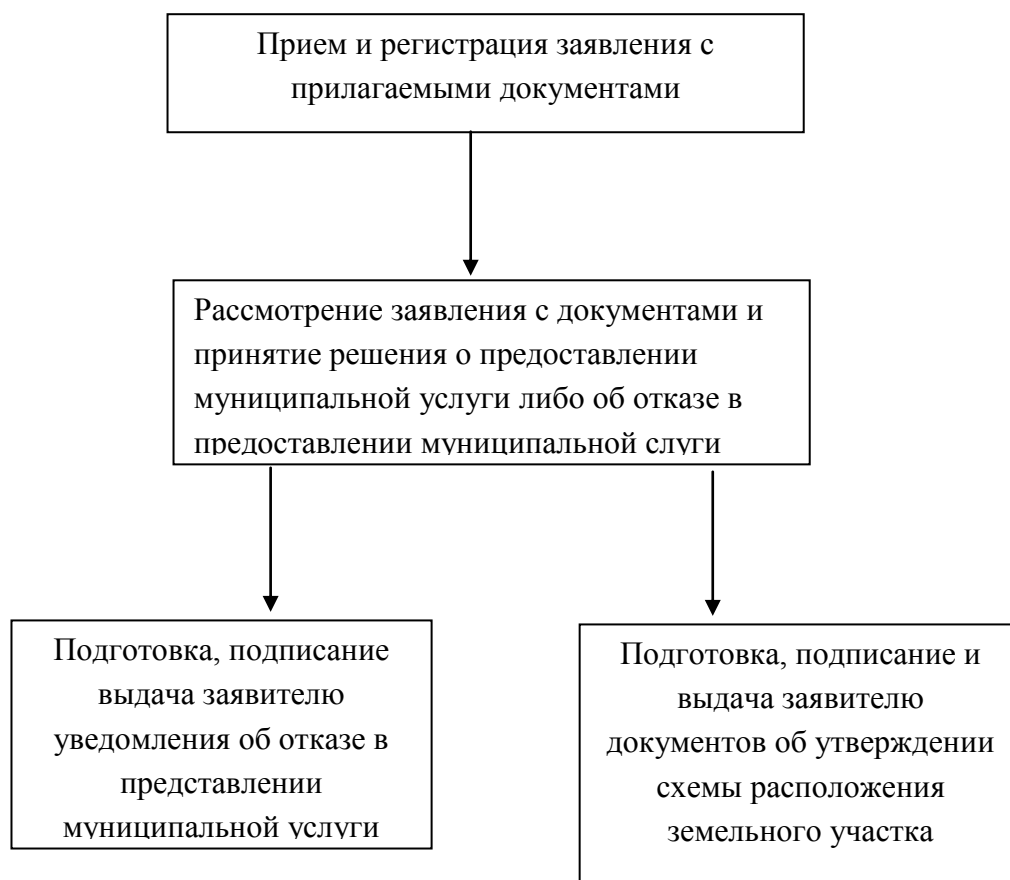
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

5.13. Каждый заявитель, считающий, что неправомерными действиями (решениями) специалистов поселения, работников МФЦ нарушены его права и свободы, имеет право обратиться с жалобой в суд.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования Чойский район, на сайте МФЦ.

БЛОК-СХЕМА административных процедур,  
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения  
земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории»



Приложение 2

Главе администрации Чойского  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_

проживающего (ей) \_\_\_\_\_

(город, улица, дом №, квартира №)  
паспорт \_\_\_\_\_

(серия, № \_\_, кем выдан, когда)  
тел.: \_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте Чойского района, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес объекта)

для

\_\_\_\_\_ (указывается – для строительства объекта или для целей, не связанных со строительством)

Размер земельного участка ориентировочно \_\_\_\_\_ кв. м.

Приложение: 1) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) / \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О.)