



ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЕЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____

_____ 20__ года

с. Зеленое

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории по обращению заинтересованных лиц»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Зеленовского сельского поселения, администрация Зеленовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по обращению заинтересованных лиц» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Зеленовского сельского совета -
глава администрации Зеленовского
сельского поселения

В.Н. Грибкова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории по обращению
заинтересованных лиц»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по обращению заинтересованных лиц» (далее - регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по обращению заинтересованных лиц» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителями на получение результатов муниципальной услуги могут выступать:

1.2.1.1. Юридические лица.

1.2.1.2. Граждане.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информации на официальном сайте Администрации Зеленовского сельского поселения информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://bahch.rk.gov.ru> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал;
- предоставления заявителю информации в устной форме по телефону или при личном обращении;
- предоставления заявителю информации в письменной форме по почте или электронной почте.

1.3.2. На официальном сайте, в федеральном реестре, на Едином портале и на информационных стендах в помещениях Администрации Зеленовского сельского поселения размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации Зеленовского сельского поселения;
- справочных телефонах Администрации Зеленовского сельского поселения, в том числе номере телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Зеленовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. На официальном сайте кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

- график приема заявлений;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Зеленовского сельского поселения и ее должностных лиц;
- формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.4. На Едином портале кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Зеленовского сельского поселения и ее должностных лиц;
- формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях Администрации Зеленовского сельского поселения кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

- график приема заявлений;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Зеленовского сельского поселения и ее должностных лиц;

- формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещаемая на Едином портале и формируемая на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Предоставление информации заявителю в устной форме по телефону или при личном обращении осуществляется по следующим вопросам:

- дата поступления в Администрацию Зеленовского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и входящем номере, под которым зарегистрировано указанное заявление, об ответственном работнике Администрации Зеленовского сельского поселения, рассматривающего заявление; ход рассмотрения заявления;
- нормативные правовые акты, на основании которых Администрация Зеленовского сельского поселения предоставляет муниципальную услугу;
- место размещения на официальном сайте Администрации Зеленовского сельского поселения и на Едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителю указанной в настоящем пункте информации работник Администрации Зеленовского сельского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения Администрации Зеленовского сельского поселения, в которое обратился заявитель, и в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Время ответа на вопросы заявителя по телефону или при личном обращении не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется больше времени, чем установлено, работник Администрации Зеленовского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться для получения необходимой информации в письменной форме либо назначить другое удобное время.

1.3.8. При обращении заявителя за информацией в Администрацию Зеленовского сельского поселения в письменной форме ответ на поставленный в обращении вопрос излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии и инициалов лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ заявителю направляется в письменной форме почтовым отправлением или по электронной почте в течение тридцати дней со дня поступления обращения.

1.3.9. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по

существо поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения соответствующих сведений.

1.3.10. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Зеленовского сельского поселения (далее - Администрация). В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате 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».

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- федеральными органами исполнительной власти;
- органами исполнительной власти Республики Крым;
- органами местного самоуправления;

Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру республики Крым;

- филиалом АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

выдача или направление заявителю постановления администрации Зеленовского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

выдача или направление заявителю постановления администрации Зеленовского сельского поселения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Документы, фиксирующие результат предоставления муниципальной услуги, должны быть выданы заявителю или направлены ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, в срок не более чем 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

В случае формирования земельного участка для дальнейшего его предоставления по результатам аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, срок предоставления муниципальной услуги - 60 дней со дня регистрации заявления (в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.4. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

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

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем при обращении с целью предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к регламенту.

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, и его копия.

2.5.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, и его копия.

2.5.1.4. При наличии зданий, сооружений на земельном участке - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение, если данные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

2.5.1.5. в случае если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов - Схема расположения земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

Подготовка схемы расположения земельного участка может осуществляться по выбору гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Содержание схемы расположения земельного участка в форме электронного документа должно соответствовать содержанию схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе.

2.5.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.5.2.1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.5.2.2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.5.2.3. При наличии на земельном участке зданий, сооружений, а также объектов, строительство которых не завершено, права на которые зарегистрированы в установленном порядке, - выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, объект, строительство которого не завершено, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здание, сооружение, объект, строительство которого не завершено.

2.5.2.4. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.5.2.5. Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке.

2.5.2.6. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом, в случае если заявление подается в отношении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования многоквартирного жилого дома.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, специалист специализированного отдела Администрации запрашивает их самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.5.2 раздела 2 регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. Заявитель вправе подать или направить заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.5.4. При подаче заявления при личном обращении в Администрацию заявитель предъявляет документ, подтверждающий его личность, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя,

копия которого заверяется специалистом, осуществляющим прием заявлений, и приобщается к поданному заявлению.

2.5.5. Требования к содержанию заявления и прилагаемым документам.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- цель использования земельного участка;
- предполагаемые размеры земельного участка;
- местоположение земельного участка;
- вид права на земельный участок в случае если земельный участок ранее был предоставлен заявителю;
- кадастровый номер земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка предстоит образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости.

2.5.6. Способ передачи результата предоставления муниципальной услуги.

Прилагаемые к заявлению документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом Администрации, осуществляющим прием заявлений после сличения с оригиналом.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Документы должны быть заполнены в полном объеме.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.7. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии оказания муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию.

2.5.8. Запрос, представленный в Администрацию в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале или официальном сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и официальном сайте Администрации размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале или официальном сайте Администрации.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса;
- возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме; сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале или официальном сайте Администрации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте Администрации к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в Администрацию посредством Единого портала, регионального портала или официального сайта Администрации.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное лицо Администрации обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними

актами Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Республики Крым.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Форма запроса, необходимая для предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителем:

- непосредственно в Администрации;
- на официальном сайте Администрации, Едином портале и региональном портале; в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

2.5.9. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Администрация отказывает в приеме документов заявителю в случае, если:

заявление не соответствует подпункту 2.5.6 раздела 2 регламента;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с подпунктом 2.5.1 раздела 2 регламента.

В случае если документы поступили по почте либо в форме электронного документа, Администрация в течение 10 дней со дня регистрации заявления

возвращает заявление заявителю при наличии оснований, установленных настоящим пунктом.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

2.7.1. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги не производится.

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) не предоставление заявителем определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставление документов в ненадлежащий орган;

4) обращение за оказанием муниципальной услуги ненадлежащего лица;

5) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

6) 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 РФ;

7) 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;

8) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

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

11) несоответствие места расположения земельного участка действующей градостроительной документации;

12) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований, предусмотренных Законом Республики Крым от 15 января 2015 г. N 66-ЗРК/2015 "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений".

2.8. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично не должно превышать 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению.

2.9.2. Время ожидания при получении результатов предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

Время ожидания при получении результатов предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

- на личном приеме граждан - не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в Администрацию.

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

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников министерства, осуществляющих прием.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

общий режим работы Администрации;

номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.13.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с

действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты 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;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в

многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;
- документы, указанные в пункте 2.5 административного регламента, должны быть подписаны усиленной электронной подписью.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

- подача заявления в Администрацию;
- регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю Администрации;
- экспертиза документов, представленных заявителем;
- подготовка проекта уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, установленным пунктом 2.6 раздела 2 регламента;
- формирование необходимых запросов и осмотр испрашиваемого земельного участка и расположенных на нем объектов;
- подписание уведомления о возврате заявления заявителю уполномоченным лицом Администрации и передача документов на регистрацию;
- подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Зеленовского сельского поселения;
- подготовка проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Зеленовского сельского поселения;
- правовая экспертиза и подписание решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Зеленовского сельского поселения или об отказе в выдаче указанного решения;
- регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов; выдача или направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на региональном портале и едином портале.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;
- подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;
- проверка в установленном порядке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в часы приема по адресу: 298472, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Зеленое, ул. Почтовая, 3.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. подача заявления в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, осуществляющие прием заявлений.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления от заявителя, зависит от выбранного заявителем способа обращения с заявлением.

Результатом административной процедуры является прием заявления специалистом Администрации на регистрацию.

подача заявления при личном обращении.

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Администрации, осуществляющими прием заявлений в соответствии с адресами местонахождения и графиком работы, указанными в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 раздела 1 регламента.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста Администрации по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приема специалистом - 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом - 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в подпункте 2.5.1 раздела 2 регламента.

Запрос, поступивший в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель, регистрируется и подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Уведомление о принятии запроса, поступившего в Администрацию в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

В результате административной процедуры ответственный исполнитель Администрации осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении, что фиксируется посредством выдачи заявителю копии заявления с отметкой специалиста Администрации о его приеме.

В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись «расписка получена», ставит дату получения копии заявления, подпись, фамилию и инициалы заявителя или его представителя.

Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Прием заявления, поступившего по почте либо в форме электронного документа, осуществляется специалистом Администрации, осуществляющими прием заявлений, в которое поступило заявление.

Специалист Администрации осуществляет прием заявления, поступившего по почте в порядке общего делопроизводства.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в Администрацию одновременно с электронным образом документов, указанных в подпункте 2.5.1 раздела 2 регламента, в формате PDF, TIF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное в виде электронного документа с нарушением порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов, утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также с нарушением требований к формату этих заявлений, Администрацией не рассматривается, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляется уведомление.

В случае представления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему электронных образов документов и получения от Администрации на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при представлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Администрацией и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

Специалисты канцелярии Администрации не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту Администрации.

Специалист Администрации после получения заявления в электронном виде на портале государственных услуг должен в течение следующего рабочего дня направить уведомление о получении заявления на электронную почту заявителя.

Датой получения заявления Администрации в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

3.2.2. Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации, осуществляющим прием заявлений, одним из предусмотренных регламентом способов:

- при личном обращении заявителя в Администрацию;
- посредством почтового отправления в адрес Администрации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Ответственный за выполнение административной процедуры - специалист Администрации, осуществляющий прием заявлений, который в рамках административной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует полученные заявления и передает их на экспертизу в специализированный отдел Администрации в порядке общего документооборота.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - один день с даты поступления документов в Администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления в специализированный отдел Администрации в порядке общего документооборота.

3.2.3. Экспертиза документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем специализированного отдела Администрации (далее - ответственный исполнитель) заявления и документов, представленных заявителем для экспертизы.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям регламента и отсутствия оснований для возврата заявления заявителю по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6 раздела 2 регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - три дня.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 регламента, ответственный исполнитель переходит к административной процедуре, предусмотренной подпунктом 3.2.4 раздела 3 регламента.

В случае если комплект документов соответствует всем указанным требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к исполнению административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.5 раздела 3 регламента.

3.2.4. Подготовка проекта уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, установленным пунктом 2.6 раздела 2 регламента.

Основанием для начала административной процедуры является выявление ответственным исполнителем оснований для возврата заявления заявителю, установленных пунктом 2.6 раздела 2 регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один день.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку, визирование проекта уведомления о возврате заявления заявителю и передает его в порядке общего документооборота на утверждение должностному лицу, уполномоченному подписывать документы, фиксирующие результаты муниципальной услуги, вместе с заявлением, которое подлежит возврату, а также приложенными к нему документами.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один день.

Результатом административной процедуры является проект уведомления о возврате заявления заявителю, что является основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.6 раздела 3 регламента.

3.2.5. Формирование необходимых запросов и осмотр испрашиваемого земельного участка и расположенных на нем объектов.

В случае если представленный заявителем комплект документов соответствует всем указанным в регламенте требованиям, по результатам административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.3 раздела 3 регламента, ответственный исполнитель:

- осуществляет подготовку и рассылку необходимых для исполнения муниципальной услуги запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Республики Крым и Зеленовского сельского поселения, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления;
- обеспечивает получение ответов на все сформированные запросы;

- осуществляет анализ полученных документов и поступившей в ответ на запросы информации и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.7 раздела 3 регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

3.2.6. Подписание уведомления о возврате заявления заявителю уполномоченным лицом Администрации и передача документов на регистрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги, заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, и проекта уведомления о возврате заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6 раздела 2 регламента.

Уполномоченное лицо Администрации осуществляет подписание уведомления о возврате заявления заявителю после чего указанное уведомление вместе с заявлением и приложенными к нему документами передаются в порядке общего делопроизводства в канцелярию Администрации для регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

Получение документов специалистом Администрации, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, является основанием для начала исполнения специалистом Администрации административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.9 раздела 3 регламента.

3.2.7. Подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Зеленовского сельского поселения; или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Зеленовского сельского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в специализированный отдел Администрации в порядке общего делопроизводства заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы.

Специалист специализированного отдела Администрации, назначенный ответственным за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет оценку поступивших документов и выполняет подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Зеленовского сельского поселения;

или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Зеленовского сельского поселения, после чего передает все подготовленные и полученные в ходе оказания муниципальной услуги документы в юридический отдел Администрации для выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.8 раздела 3 регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - семь дней.

Результатом административной процедуры является проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Зеленовского сельского поселения; или проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Зеленовского сельского поселения.

3.2.8. Правовая экспертиза и подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Зеленовского сельского поселения; или проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Зеленовского сельского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от специалиста Администрации, ответственного за формирование результата муниципальной услуги, в юридический отдел Администрации в порядке общего делопроизводства заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы, а также проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Зеленовского сельского поселения; или проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Зеленовского сельского поселения (далее - документов, фиксирующих результат муниципальной услуги).

Ответственный исполнитель юридического отдела Администрации проверяет обоснованность и законность проекта документов, фиксирующих результат муниципальной услуги, обеспечивает их согласование, после чего документы, фиксирующие результат муниципальной услуги, передаются на утверждение должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов, после чего документы, фиксирующие результат муниципальной услуги, передаются в порядке общего делопроизводства в канцелярию Администрации для регистрации. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать семи дней.

3.2.9. Регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в канцелярию Администрации в порядке общего делопроизводства одного из следующих документов:

- постановления администрации Зеленовского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- постановления администрации Зеленовского сельского поселения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, с уведомлением о его возврате заявителю по основаниям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, который в рамках данной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует результат рассмотрения представленных заявителем документов, фиксируя при этом состав и реквизиты документов, оформленных Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - один день с даты поступления документов в Администрацию.

Результатом административной процедуры является присвоение индивидуального порядкового номера документам, оформленным Администрацией по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, и фиксация даты их издания, что служит основанием для начала исполнения следующих административных процедур.

3.2.10. Выдача либо направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация результатов рассмотрения заявления.

Специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае если способ предоставления муниципальной услуги - почтовое отправление, специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России».

В случае если способ предоставления муниципальной услуги - личное обращение, специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

При обращении заявителя специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (выдачу документов), осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (выдачу документов),

осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Способ фиксации результата административной процедуры в зависимости от способа ее исполнения:

- подпись заявителя в журнале выдачи документов Администрации в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в Администрацию;
- внесение специалистом Администрации, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о передаче сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделении ФГУП «Почта России».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день.

Специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение пакета документов, сформированного в ходе предоставления муниципальной услуги, в архиве Администрации.

3.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.3.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного

регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.3.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.3.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.2.10 настоящего Регламента.

3.3.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.9. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административных процедур.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятие в ходе ее предоставления решений осуществляет глава администрации.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы администрации). Либо внеплановыми (проводимыми в том числе по жалобам на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

Проведение проверки осуществляется на основании распоряжения администрации, в котором указывается должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, сроки проверки и иная информация, необходимая для проведения проверки. Срок проведения проверки не может превышать 20 календарных дней.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Гражданин, объединение или организация вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

После проведения проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней обратившемуся направляется информация о результатах проверки по обращению.

4.5. Должностные лица МФЦ осуществляют контроль в рамках предоставленных полномочий по приему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Специалисты МФЦ несут персональную ответственность за исполнение положений регламента в рамках предоставленных полномочий по приему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения, принятые

главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) Администрации сельского поселения, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра,

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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

В администрацию Зеленовского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

От

_____ (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН;

_____ для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего

_____ личность, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе;

_____ для физических лиц - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

(далее - заявитель).

В лице _____, действующего (фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

на основании _____ (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Адрес заявителя (с указанием почтового индекса)

_____ (юридический и фактический адрес

_____ юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания физического лица) Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием почтового индекса)

_____ Контактные телефоны (факс) заявителя(-ей) (представителя заявителя):

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью _____ кв. м, расположенного по адресу:

_____ Вид права на земельный участок в случае если земельный участок ранее был предоставлен заявителю: _____.

Цель использования земельного участка: _____.

Кадастровый номер земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка предстоит образование испрашиваемого земельного участка в случае если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости: _____.

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (при их наличии):

№ п/п	Наименование объекта	Собственник(-и)	Реквизиты правоустанавливающи	Распределение долей в праве
-------	----------------------	-----------------	-------------------------------	-----------------------------

			х документов	собственности на объект недвижимости
1	2	3	4	5

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

_____ .

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить V):

☐

в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

☐

в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу:
_____;

☐

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail: _____;

☐

в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail:

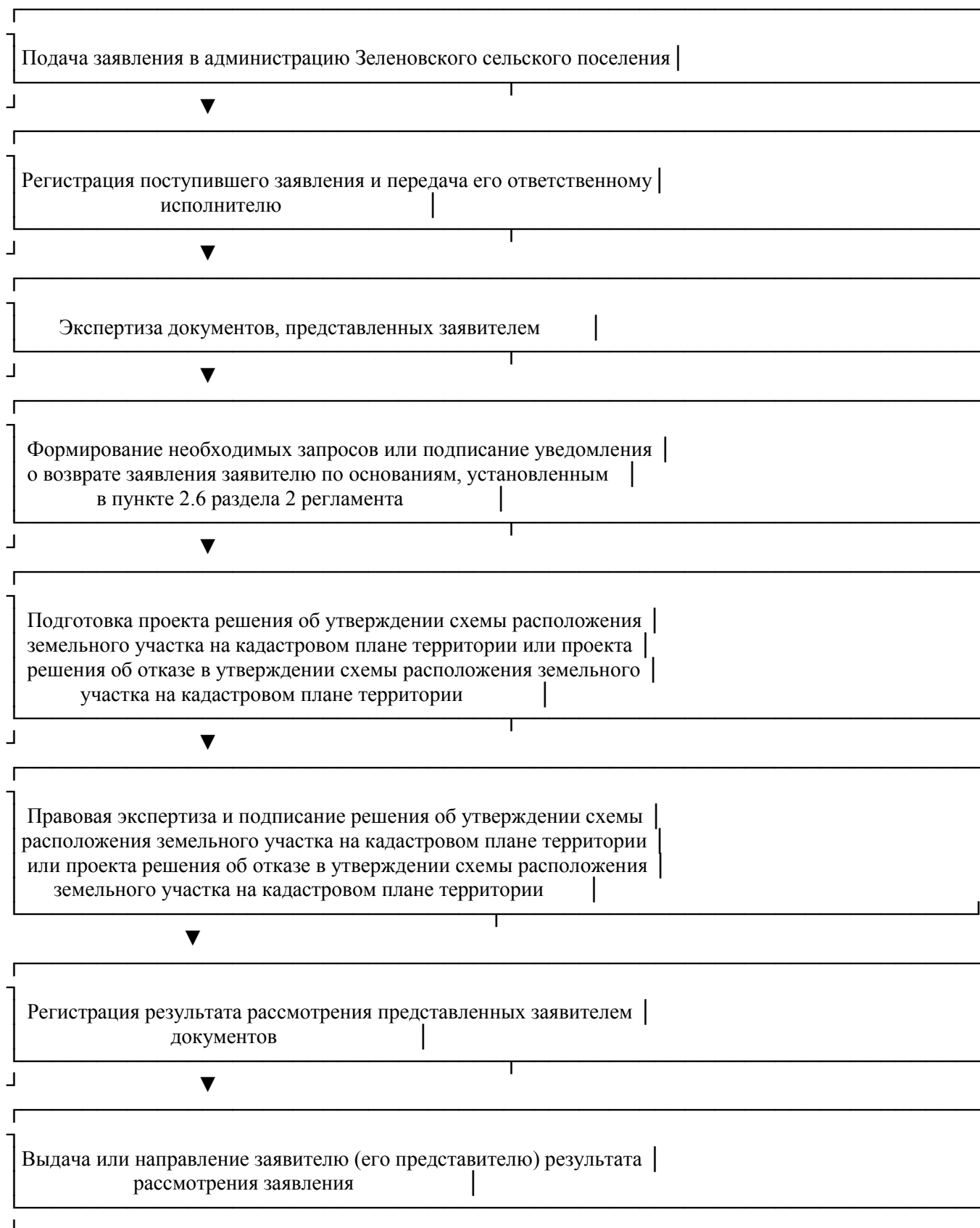
(подпись заявителя/его представителя)

Я согласен(-а) на обработку персональных данных в администрации _____ сельского поселения.

Заявитель:

_____ (должность представителя юридического лица) «__» _____ 20__ г.	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О. заявителя/его представителя)
_____ (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы) Расписка получена «__» _____ 20__ г.		_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О. заявителя или его представителя)		_____ (подпись)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане территории по обращению заинтересованных лиц»



Контактная информация
Общая информация об администрации Зеленовского сельского поселения
Бахчисарайского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	298472, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Зеленое, ул. Почтовая, 3
Фактический адрес	298472, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Зеленое, ул. Почтовая, 3
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zelenoe-sovet@bahch.rk.gov.ru
Телефон для справок	(365-54) 6-43-25
Официальный сайт в сети Интернет	http://bahch.rk.gov.ru
ФИО руководителя	

График работы администрации Зеленовского сельского поселения
Бахчисарайского района Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 08-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	
Вторник	с 08-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	с 08-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00
Среда	с 08-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	с 08-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00
Четверг	с 08-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	
Пятница	с 08-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	
Суббота, воскресенье	выходной	