

***ВЕСТНИК***

*Атнарского сельского поселения*

*с*

***Информационное издание администрации Атнарского сельского поселения***

 ***Красночетайского района Чувашской Республики***

**22.04.2019**

**№ 10**

***Постановление***

***администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики «О введении особого противопожарного режима на территории Атнарского сельского поселения в весенне-летний период 2019 года»***

***от 16.04.2019 №34***

В целях обеспечения пожарной безопасности объектов экономики, профилактики пожаров в жилом секторе и сокращения гибели людей на пожарах в весенне-летний пожароопасный период п о с т а н о в л я ю:

I. Ввести особый противопожарный режим на территории Атнарского сельского поселения согласно требованиям ст.30 Федерального закона «О пожарной безопасности».

1.Рекомендовать руководителям предприятий и организаций на территории Атнарского сельского поселения (независимо от форм собственности), учреждениям образования, культуры, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства:

- создать запасы воды для организации пожаротушения в случае возникновения пожаров;

- принять меры по ремонту и содержанию имеющейся пожарной техники на территории сельского поселения на должном уровне;

- организовать дежурство руководящего состава в выходные дни, откорректировать схемы оповещения в случая возникновения чрезвычайных ситуаций;

- силы и средства по ликвидации чрезвычайных ситуаций привести в повышенную готовность, в том числе приспособленную для целей пожаротушения технику (поливомоечные машины, топливозаправочную технику и др.);

- запретить все виды огневых работ без согласования с территориальным подразделением Государственного пожарного надзора. Особое внимание уделить на организацию проведения сварочных, кровельных и других огневых работ, состояние противопожарного водоснабжения, подъездных путей, складирование пожароопасных и горючих веществ и материалов, электрохозяйства;

- места массового отдыха населения оборудовать стендами с наглядной агитацией на противопожарную тематику.

- ведущему специалисту –эксперту Илларионову Н.А.. разработать планы противопожарных мероприятий по подготовке населенных пунктов и объектов сельскохозяйственного производства к работе в период действия особого противопожарного режима;

- рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций принять меры по приведению объектов в пожаробезопасное состояние, провести дополнительные инструктажи с персоналом по правилам пожарной безопасности;

- организовать дежурство в администрации сельского поселения в выходные и праздничные дни при необходимости – круглосуточное дежурство;

- территории населенных пунктов и предприятий в пределах противопожарных разрывов между зданиями, сооружениями, а также участки, прилегающие к жилым домам, животноводческим помещениям и иным постройкам, очистить от горючих отходов, запретить сжигание мусора, сухой травы в населенных пунктах ближе 50 метров от зданий и сооружений, сжигание стерни на полях;

- создать условия и повсеместно привлекать к работе по предупреждению и тушению пожаров актив сельского поселения, членов добровольных пожарных дружин, организовать проведение сходов, рейдов, подворных обходов и обучение населения правилам пожарной безопасности, уделять особое внимание многодетным и неблагополучным семьям, одиноким престарелым пенсионерам и инвалидам, лицам, злоупотребляющим спиртными напитками;

- организовать ночной дозор силами добровольных пожарных дружин;

- обеспечить оповещение населения при надвигающейся опасности с использованием средств массовой информации, средств звуковой и световой сигнализации, подвижных средств оповещения, подворового обхода;

- провести комплекс мер по подготовке населения к экстренной эвакуации в безопасные районы, установить и довести до сведения каждого жителя сигналы на экстренную эвакуацию и порядок действий по ним;

- ежемесячно на заседаниях сельского поселения рассматривать вопросы обеспечения пожарной безопасности на вверенных территориях с представлением решений, отчетов и справок о проведенной работе в отделение Государственного пожарного надзора Красночетайского района;

- активизировать проведение противопожарной пропаганды и обучение населения мерам пожарной безопасности;

- организовать патрулирование населенных пунктов, сельскохозяйственных угодий, лесных угодий населением, работниками объектов, членами добровольных пожарных формирований совместно с инспекторами отделения государственного пожарного надзора и участковым инспектором милиции;

- принимать неотложные меры по организации ликвидации загорания мусора и сухой травы на подведомственной территории с привлечением населения и работников организаций.

2. Рекомендовать руководителям сельскохозяйственных предприятий:

- произвести очистку и вывоз с территорий сельхозпредприятий горючих отходов, мусора и т.п., скосить сухую траву вокруг зданий, сооружений сельхозназначения;

- привести в исправное состояние дороги, проезды и проходы к зданиям, сооружениям, противопожарным водоисточникам, используемым для целей пожаротушения;

- водонапорные башни оборудовать приспособлениями для забора воды пожарными машинами;

- произвести ревизию и техническое обслуживание электросетей, электрооборудования, молниезащиты, групповой привязи;

- провести противопожарный инструктаж со всеми лицами, задействованными в посевной компании, заготовке кормов, уборке урожая, а уборочные агрегаты и автомобили обеспечить первичными средствами пожаротушения и искрогасителями;

- запретить складирование кормов в скирдах, складах более 300 тонн без получения согласования с Государственным пожарным надзором;

- запретить сжигание стерни, сухой травы и разведение костров на полях.

3. Директору Атнарского СОШ:

- совместно с территориальным подразделением Государственного пожарного надзора провести обследование и проверки летних оздоровительных площадок при школах, места летнего отдыха детей, выявленные недостатки устранить;

- организовать в учебном заведении кружки «Юный пожарный», а также добровольные пожарные дружины и оказывать содействие в их работе.

4. Предложить руководителям предприятий, организаций, учреждений, независимо от форм собственности:

- произвести ремонт и техническое обслуживание имеющихся установок обнаружения и тушения пожаров, средств связи, противопожарного водоснабжения, электрохозяйства;

- организовать обучение рабочих и служащих правилам пожарной безопасности на рабочем месте;

- принять исчерпывающие меры по выполнению предписаний Государственного пожарного надзора, направленных на укрепление противопожарной защищенности населенных пунктов и объектов экономики сельского поселения;

- организовать выделение пожарной, инженерной и другой приспособленной для тушения пожаров техники в распоряжение руководителя работ по организации пожаротушения по заявке начальника по делам ГО и ЧС администрации Красночетайского района.

5. Установить ответственных лиц в СХПК «Коминтерн» и в администрации сельского поселения за выполнением мероприятий по недопущению распространение пожаров, возникающих на сопределенных с лесным фондом территорий.

II. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации

Атнарского сельского поселения А.А.Наумова

#  Приложение

# к постановлению администрации Атнарского

# сельского поселения №34от 16.04.2019 г.

**ПЛАН**

**мероприятий по обеспечению пожарной безопасности населенных пунктов и лесных массивов Атнарского сельского поселения Красночетайского района на весенне-летний период 2019 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование мероприятий  | Источник финансирования  | Сроки выполнения  | Примечание  |
|  | Принятие нормативных документов по противопожарным мероприятиям  |  | Февраль – апрель  |  |
|  | Принять срочные меры по восстановлению противопожарных водоемов и водоемов, приспособленных для целей пожаротушения  | Бюджеты сельских поселений  | Май – июль  |  |
|  | Доведение нормативных документов до руководителей учреждений, организаций  |  | Март – май  |  |
|  | Установить и довести до каждого жителя сигналы об экстренной эвакуации и порядок действий по ним |  | Май  |  |
|  | Проведение заседаний оперативной группы сельского поселения  |  | Апрель – май  |  |
|  | Привести в готовность к применению систему оповещения населения  |  | Май  |  |
|  | Провести на территории сельского поселения встречи, сходы, собрания граждан по вопросам пожарной безопасности. Определить и выполнить мероприятия, направленные на выполнение требований правил пожарной безопасности |  | В течение всего периода  |  |
|  | Подготовить и провести в учреждениях дошкольного и школьного образования мероприятия по обучению и закреплению правил пожарной безопасности |  | Май  |  |
|  | На собраниях представительного органа сельского поселения рассмотреть вопрос о выделении финансовых средств на изготовление табличек с изображением первичных средств пожаротушения для индивидуальных жилых домов  | Бюджеты сельских поселений  | Май – июнь  |  |
|  | Организовать и провести тактико-специальное учение «Тушение лесных пожаров»  |  | Май  |  |
|  | Публикация материалов в СМИ на противопожарные темы в населенных пунктах  |  | В течение всего периода  |  |
|  | На территории всех сельских поселений организовать ДПО с последующим предоставлением паспортных данных и телефонных номеров членов ДПО в ПЧ-33 и в отдел специальных программ администрации района |  | Май |  |
|  | На заседании собрания депутатов сельских поселений предусмотреть установленных членам ДПО, зарегистрированных в установленном порядке гарантии правовой и социальной защиты |  | Май |  |
|  | Организовать обучение мерам пожарной безопасности, порядку оповещения, сбора, а также содержания и применения первичных средств пожаротушения  |  | В течение всего периода  |  |
|  | Уточнить планы и порядок эвакуации населения при чрезвычайных ситуациях, связанных с возникновением природных пожаров. |  | Май  |  |
|  | Организовать уборку горючих отходов, остатков грубых кормов и других материалов с территорий организаций, сельскохозяйственных предприятий, населенных пунктов. С наступлением сухой и ветреной погоды на территории населенных пунктов, на пожароопасных объектах ввести особый противопожарный режим, запретив разведение костров, проведение сельскохозяйственных палов, ограничить доступ техники и людей в леса, определить порядок утилизации отходов |  | Апрель-Май  |  |
|  | При въездах на территории населенных пунктов установить указатели к пожарным водоисточникам | Бюджет сельских поселений  | Май – июнь  |  |
|  | Изготовить и установить стенды по вопросам пожарной безопасности, распространить среди населения памятки, буклеты и выписки из Правил | Бюджет сельских поселений  | Май – июнь  |  |
|  | Организовать проверку жилого сектора и объектов экономики на соответствие противопожарным требованиям строений и прилегающих территорий, особое внимание обратить на бесхозные строения и места массового пребывания людей, уборку захламленности и бытового мусора на территории лесного фонда и вокруг населенных пунктов  |  | Постоянно  |  |

***Постановление***

***администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики «О внесении изменений в постановление Администрации Атнарского сельского поселения от 10.10.2012 №63 «Об утверждении Порядка***

***применения представителем нанимателя (работодателем) взысканий в администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27***

***Федерального закона № 25 ФЗ»***

***от 16.04.2019 №35***

В соответствии с частью 3 статьи 13.1 Закона Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», администрация Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

 1. Внести в постановление администрации Атнарского сельского поселения от 10.10.2012 №63 «Об утверждении Порядка применения представителем нанимателя (работодателем) взысканий в администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25 ФЗ»» следующее изменение:

- пункт 4 изложить в следующей редакции:

«Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения и не позднее трех лет со дня его совершения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Вестник Атнарского сельского поселения»

Глава администрации

Атнарского сельского поселения А.А.Наумова

***Постановление***

***администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»***

***от 22.04.2019 №36***

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики Администрация Атнарского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов" согласно [приложению](file:///C%3A%5CTEMP%5C2018.01.29_postanovlenie_%E2%84%962.doc#sub_1000)к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Атнарского сельского поселения»

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Атнарского сельского поселения | А.А.Наумова |

Приложение
к [постановлению](file:///C%3A%5CTEMP%5C2018.01.29_postanovlenie_%E2%84%962.doc#sub_0) администрации
 Атнарского сельского поселения
от 22.04.2019г. N 36

# Административный регламентадминистрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов"

# I. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Атнарского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, находящиеся на территории Атнарского сельского поселения, без проведения торгов (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, лицам без гражданства, иностранным гражданам, юридическим лицам, иностранным юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в администрацию Атнарского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

[Информация](file:///C%3A%5CTEMP%5C2018.01.29_postanovlenie_%E2%84%962.doc#P503) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации сельского поселений, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу размещаются на информационных стендах в зданиях администрации сельского поселения, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах органов местного самоуправления, на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения .

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

- в устной форме в местную администрацию;

- по телефону в местную администрацию;

- в письменной форме;

-через официальный сайт органа местного самоуправления.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на официальных сайтах органов местного самоуправления, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

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

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов".

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики.

           Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики.

**2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

2) Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Чувашской Республике - Чувашии;

3)Межрайонной инспекцией ФНС России №8 по Чувашской Республике;

**2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в орган местного самоуправления, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Собранием депутатов Атнарского сельского поселения.

# 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является (в зависимости от испрашиваемого права):

постановление администрации Атнарского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

проект договора купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;

проект договора аренды в случае предоставления земельного участка в аренду;

проект договора безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

направление решения об отказе в предоставлении земельного участка.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня поступления в администрацию Атнарского сельского поселения заявления о предоставлении права на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена, (далее - Заявление) не должен превышать 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, должен составлять не более 30 календарных дней со дня поступления Заявления.

# 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть первая. (Текст части первой опубликован в "Российской газете" от 8 декабря 1994 г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301);

Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть вторая. (Текст части второй опубликован в "Российской газете" от 6, 7, 8 февраля 1996 г. N 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410);

Земельным кодексом Российской Федерации (Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211 - 212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147);

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4148);

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Текст Федерального закона опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 14 июля 2015 г., в "Российской газете" от 17 июля 2015 г. N 156, в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 июля 2015 г. N 29 (часть I) ст. 4344);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 26 января 2002 г. N 16, в "Парламентской газете" от 26 января 2002 г. N 19, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 января 2002 г. N 4 ст. 251);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 1 августа 2007 г. N 165, в "Парламентской газете" от 9 августа 2007 г. N 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. N 31 ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 303, 31 декабря 2012 г., "Собрание законодательства РФ", 31 декабря 2012 г., N 53 (ч. 2), ст. 7932);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Текст приказа опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 28 февраля 2015 г.);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 октября 2007 г. N 269 "О размерах платы за землю" (Текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет" (www.cap.ru) 31 октября 2007 г.);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 27 сентября 2013 г. N 396 "Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов на территории Чувашской Республики" (Текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет" (www.cap.ru) 30 сентября 2013 г.).

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов ([приложение N 3](file:///C%3A%5CTEMP%5C2018.01.29_postanovlenie_%E2%84%962.doc#sub_1300), [приложение N 4](file:///C%3A%5CTEMP%5C2018.01.29_postanovlenie_%E2%84%962.doc#sub_1400) к Административному регламенту) подается или направляется в уполномоченный орган гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием сети "Интернет". Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", требования к их формату утверждаются Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, заверение их специалистом администрации Атнарского сельского поселения производится при наличии их оригиналов, оригиналы возвращаются заявителям.

В случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, заявление о предоставлении земельного участка в собственность должно быть подано до дня прекращения права безвозмездного пользования таким земельным участком и одновременно с заявлением о прекращении этого права.

В случаях, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком.

В Заявлении о предоставлении земельного участка без проведения торгов указываются:

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

2) 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, N телефона.

К Заявлению прикладываются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, документы направляются в администрацию Атнарского сельского поселения.

# 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для принятия решения о предоставлении прав на земельные участки, на которых расположены объекты недвижимости, администрацией Атнарского сельского поселения в иных органах и их структурных подразделениях, организациях и учреждениях запрашиваются в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия следующие документы:

кадастровый паспорт либо кадастровая выписка испрашиваемого земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

копия разрешения на ввод в эксплуатацию законченного строительством объекта.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем вместе с заявлением о приобретении земельного участка самостоятельно.

# 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги администрация Атнарского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, 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 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Администрация Атнарского сельского поселения принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

# 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

# 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

# 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

# 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется администрацией Атнарского сельского поселения с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 календарного дня с даты поступления;

# 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

# 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе администрации Атнарского сельского поселения и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации Атнарского сельского поселения, (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации Атнарского сельского поселения;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист администрации Атнарского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист администрации Атнарского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

# 2.17. Иные требования предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

рассмотрение Заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие постановления о предоставлении земельного участка, в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении N 2](file:///C%3A%5CTEMP%5C2018.01.29_postanovlenie_%E2%84%962.doc#sub_1200) к настоящему Административному регламенту.

# 3.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем лично либо его представителем Заявления, отвечающего требованиям, указанным в [п. 2.6](file:///C%3A%5CTEMP%5C2018.01.29_postanovlenie_%E2%84%962.doc#sub_26) настоящего Административного регламента с приложением необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию Атнарского сельского поселения .

Лицу, представляющему документы, необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи документов представителем).

В ходе приема специалист администрации проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист администрации производит проверку представленного Заявления с приложением документов на соответствие требованиям, указанным в [п. 2.6](file:///C%3A%5CTEMP%5C2018.01.29_postanovlenie_%E2%84%962.doc#sub_26) настоящего Административного регламента, и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.6 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист администрации может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заявление регистрируется, путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

В случае если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с календарного дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация.

# 3.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Атнарского сельского поселения о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

# 3.3. Рассмотрение Заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами.

Поступившее Заявление рассматривается главой администрации Атнарского сельского поселения в течение 1 календарного дня со дня поступления в администрацию Атнарского сельского поселения и с резолюцией направляется специалисту администрации

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление Заявления ответственному исполнителю - специалисту администрации.

Специалист администрации рассматривает Заявление на соответствие требованиям, указанным в [п. 2.6](file:///C%3A%5CTEMP%5C2018.01.29_postanovlenie_%E2%84%962.doc#sub_26) настоящего Административного регламента, и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.6 настоящего Административного регламента в течение 5 календарных дней со дня их регистрации в администрации Атнарского сельского поселения.

В случае если Заявление и приложенные документы не соответствует положениям [п. 2.6](file:///C%3A%5CTEMP%5C2018.01.29_postanovlenie_%E2%84%962.doc#sub_26) настоящего Административного регламента, либо подано в иной уполномоченный орган, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в администрацию возвращает это заявление заявителю. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.10](file:///C%3A%5CTEMP%5C2018.01.29_postanovlenie_%E2%84%962.doc#sub_210) настоящего Административного регламента, в течение 3 календарных дней с момента поступления заявления в администрацию специалистом администрации готовится письменное уведомление о возможности предоставления муниципальной услуги (ответ заявителю).

Результатом административной процедуры является принятие администрацией Атнарского сельского поселения решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# 3.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.10](file:///C%3A%5CTEMP%5C2018.01.29_postanovlenie_%E2%84%962.doc#sub_210) Административного регламента, специалист администрации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов от заявителей составляет письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации Атнарского сельского поселения. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их предстателям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ "МФЦ" , специалист администрации в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов составляет и отправляет в АУ "МФЦ" письменное уведомление администрации Атнарского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Результатом административной процедуры является направление администрацией Атнарского сельского поселения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# 3.5. Принятие постановления о предоставлении земельного участка в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование

Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией Атнарского сельского поселения решения о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии полного пакета документов для предоставления земельного участка специалист администрации в течение 4 календарных дней готовит проект постановления администрации Атнарского сельского поселения.

Проект постановления должен быть согласован главой администрации Атнарского сельского поселения в срок, не превышающий 10 календарных дней.

Согласованный проект постановления администрации Атнарского сельского поселения направляется главе администрации Атнарского сельского поселения для рассмотрения и подписания в течение 1 календарного дня. Проект постановления администрации Атнарского сельского поселения подписывается главой администрации Атнарского сельского поселения в течение 2 календарных дней. Подписанное главой администрации Атнарского сельского поселения постановление о предоставлении земельного участка (далее - постановление) регистрируется в течение 1 календарного дня.

Результатом административной процедуры является принятие администрацией Атнарского сельского поселения постановления администрации Атнарского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

# 3.6. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком

Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией Атнарского сельского поселения решения о предоставлении муниципальной услуги.

В течение 5 календарных дней с момента поступления в администрацию Атнарского сельского поселения всех необходимых документов специалист администрации готовит проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды земельного участка, проект договора безвозмездного пользования земельным участком.

В течение 3 календарных дней с момента подготовки проекта договора специалист администрации согласовывает договор купли-продажи земельного участка, а затем передает соответствующий договор для подписания главе администрации Атнарского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом администрации проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком.

# 3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом Администрации проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком.

Проекты договоров, указанных в [п. 3.6](file:///C%3A%5CTEMP%5C2018.01.29_postanovlenie_%E2%84%962.doc#sub_36), и проекты решений, указанных в [п. 3.5](file:///C%3A%5CTEMP%5C2018.01.29_postanovlenie_%E2%84%962.doc#sub_35) настоящего Административного регламента, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

После подписания главой администрации Атнарского сельского поселения договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, специалист Администрации направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю.

Специалист Администрации присваивает номер и дату договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, о чем производится специалистом запись в журналах регистрации договоров купли-продажи земельных участков с физическими или юридическими лицами, договоров аренды земельного участка, договоров безвозмездного пользования земельным участком соответственно.

Заявитель или его представитель расписывается в журнале регистрации и выдачи договоров, с указанием даты и расшифровки подписи.

Результатом административной процедуры является направление специалистом Администрации подписанного главой администрации Атнарского сельского поселения проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания его заявителем.

# 3.8. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Атнарского сельского поселения в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Атнарского сельского поселения, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте администрации Атнарского сельского поселения в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные [п. 2.4](file:///C%3A%5CTEMP%5C2018.01.29_postanovlenie_%E2%84%962.doc#sub_24) Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в АУ "МФЦ", используя Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации Атнарского сельского поселения либо по его поручению начальник Администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

# 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Атнарского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Атнарского сельского поселения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

# 4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также их должностных лиц или муниципальных служащих

# 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

# 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Чувашской Республики;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

# 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Атнарского сельского поселения.

# 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба ([приложение N 5](file:///C%3A%5CTEMP%5C2018.01.29_postanovlenie_%E2%84%962.doc#sub_1500) к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, 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 местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

# 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Атнарского сельского поселения, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Атнарского сельского поселения, Администрации, их должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

# 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ администрация Атнарского сельского поселения принимают одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Атнарского сельского поселения принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Атнарского сельского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

# 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

# 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

# 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

# 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение N 1
к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CTEMP%5C2018.01.29_postanovlenie_%E2%84%962.doc#sub_1000)
администрации Атнарского сельского поселения

# Сведенияо месте нахождения и графике работы администрации Атнарского сельского поселения

Адрес: 429048, Чувашская Республика, Красночетайский район, с. Атнары, ул. Молодежная, д. 52а

Адрес официального сайта администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики в сети Интернет:

http://gov.cap.ru/main.asp?govid=398

Адрес электронной почты администрации: krchet -shtan@.cap.ru

 **Руководство:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района | 8(83551)2-16-74  | krchet -shtan@.cap.ru  |
| Ведущий специалист-эксперт администрации | 8(83551)2-16-74  | krchet -shtan@.cap.ru  |

График работы администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики:

понедельник - пятница с 800 до 1700 ч.,

перерыв на обед с 1200 до 1300 часов,

выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Приложение N 2
к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CTEMP%5C2018.01.29_postanovlenie_%E2%84%962.doc#sub_1000)
администрации Атнарского сельского поселения

# Блок-схемапредоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена без проведения торгов"

Запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия

(3 календарных дня)

взаимодействия (3 календарных дня)

Прием и регистрация заявления

(1 день)

Рассмотрение Заявления

(5 календарных дней)

Возврат заявления

(10 календарных дней)

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

нет

Да

Подготовка и направление проекта договора /постановления

(30 календарных дней с момента поступления заявления)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(5 рабочих дней с момента поступления заявления)

Приложение N 3
к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CTEMP%5C2018.01.29_postanovlenie_%E2%84%962.doc#sub_1000)
администрации Атнарского сельского поселения

 Главе администрации Атнарского сельского поселения

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

 (Ф.И.О.)

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

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

 (Ф.И.О. гражданина)

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

 (реквизиты документа,

 удостоверяющего личность)

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

 (адрес заявителя)

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

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

 (идентификационный номер налогоплательщика)

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# заявление

 Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель использования, местоположение земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид права: собственность (бесплатно), собственность (за плату), постоянное

 (бессрочное) пользование; безвозмездное пользование либо аренда)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (дата) (подпись) (И.О. Фамилия гражданина)

Заявление должно содержать информацию, указанную в [п. 2.6](file:///C%3A%5CTEMP%5C2018.01.29_postanovlenie_%E2%84%962.doc#sub_26) настоящего Административного регламента

Приложение N 4
к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CTEMP%5C2018.01.29_postanovlenie_%E2%84%962.doc#sub_1000)
администрации Атнарского сельского поселения

 Главе администрации Атнарского сельского поселения

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

 (Ф.И.О.)

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

 (наименование юридического лица)

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

 (адрес заявителя)

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

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

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# заявление

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит предоставить земельный (наименование юридического лица)

участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для

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

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

 (цель использования, местоположение земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид права: собственность (бесплатно), собственность (за плату), постоянное

 (бессрочное) пользование; безвозмездное пользование либо аренда)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (наименование должности (подпись) (И.О. Фамилия руководителя)

 руководителя)

 (М.П.)

Заявление должно содержать информацию, указанную в [п. 2.6](file:///C%3A%5CTEMP%5C2018.01.29_postanovlenie_%E2%84%962.doc#sub_26) настоящего Административного регламента

Приложение N 5
к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CTEMP%5C2018.01.29_postanovlenie_%E2%84%962.doc#sub_1000)
администрации Атнарского сельского поселения

 Главе администрации Атнарского сельского поселения

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

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЖАЛОБАна действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного

 лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий)

или решений)

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

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

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу,

несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты

административного регламента, либо статьи закона)

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

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

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие

изложенные обстоятельства)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВЕСТНИК** Атнарского сельского поселенияТир. 100 экз. |  | с. Атнары , ул.Молодежная, 52аsao-atnart@krchet.cap.ruНомер сверстан ведущим специалистом администрации Атнарского сельского поселенияОтветственный за выпуск: А.Н.Кузнецов |  | Выходит на русском языке |