|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****ШЁМЁРШЁ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА****ШЕМУРШИНСКИЙ РАЙОН** |
| **ЧУКАЛ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН****АДМИНИСТРАЦИЙĚ**ЙЫШЁНУ«09» ака 2020 ҫ. №20Вырёс Чукал ял. | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЧУКАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ «09» апреля 2020 г. №17деревня Русские Чукалы |
|  |  |  |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разре- шенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Чукальского сельского поселения, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Чукальского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Чукальского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно [приложению](#sub_1000).

2. Постановление администрации Чукальского сельского поселения от 15.11.2018 № 57 «Об утверждении административного регламента администрации Чукальского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Чукальского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы Чукальского сельского поселения

Шемуршинского района Чувашской Республики Г.П.Чугунов

Приложение к постановлению администрации Чукальского

 сельского поселения

от 09.04.2020г. № 17

# Административный регламентадминистрации Чукальского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"

### **I. Общие положения**

####  1.1. Предмет регулирования административного регламента

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

####  1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в [приложении 1](#sub_1100) к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах Администрации Чукальского сельского поселения, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") ([приложение 1](#sub_1100) к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал, Портал), на официальном сайте в сети "Интернет" автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Шемуршинского района (далее - АУ "МФЦ" Шемуршинского района) shemmfc@cap.ru  .

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Чукальского сельского поселения), АУ "МФЦ" Шемуршинского района.

График работы специалистов администрации Чукальского сельского поселения:

понедельник - пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

График работы специалистов АУ "МФЦ Шемуршинского района:

понедельник – четверг с 8.00 ч. до 18.00 ч., пятница с 8.00ч. до 17.00 ч., суббота – с 9.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Чукальского сельского поселения либо к специалисту АУ "МФЦ" Шемуршинского района;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы Чукальского сельского поселения либо в АУ "МФЦ" Шемуршинского района;

- через официальный сайт в сети "Интернет" Чукальского сельского поселения http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=503

официальный сайт в сети "Интернет" АУ "МФЦ" Шемуршинского района shemmfc@cap.ru  , Единый портал www.gosuslugi.ru, Портал www.gosuslugi.cap.ru;

- по электронной почте shemmfc@cap.ru  либо в АУ "МФЦ" Шемуршинского района.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Чукальского сельского поселения либо к специалисту АУ "МФЦ" Шемуршинского района. В случае если заявление с документами было предоставлено в АУ "МФЦ" Шемуршинского района, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления 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 представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети "Интернет" Чукальского сельского поселения, АУ "МФЦ" Шемуршинского района, Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети "Интернет" содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети "Интернет", контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);

- Административный регламент в электронном виде;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

 1.3.6. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом местной администрации либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ 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.

 1.3.7. 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, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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 разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чукальского сельского Шемуршинского района Чувашской Республики поселения и автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Шемуршинского района.

 2.2.1. Государственные, 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 ЧР - Чувашии;

3) Администрацией Чукальского сельского поселения;

4) АУ "МФЦ" Шемуршинского района.

 2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ "МФЦ" Шемуршинского района или в администрацию Чукальского сельского поселения в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении 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 от 27.07.2010 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210 – ФЗ от 27.07.2010, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210 – ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- решение главы Чукальского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- решение главы Чукальского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 70 дней со дня поступления заявления в АУ «МФЦ» Шемуршинского района, в администрацию Чукальского сельского поселения

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

####  2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Чукальского сельского поселения, на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет", в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

. 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.
Заявители представляют в администрацию Чукальского сельского поселения индивидуальные заявление ([приложение](#sub_1300) **2** к Административному регламенту) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Чукальского сельского поселения, второй у заявителя).

При подаче Заявления в АУ "МФЦ" Шемуршинского района требуется 1 экз. (оригинал).

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Едином портале, Портале, официальном сайте Управления. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица (для юридических лиц);

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица (для юридических лиц);

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);

- сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица (для юридических лиц);

- сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) - физического лица (для физических лиц);

- номер контактного телефона (при наличии);

- адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- способ направления ответа заявителю;

- личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);

- суть заявления;

- кадастровый номер (кадастровые номера) земельного участка (земельных участков) (при наличии);

- местоположение (адрес) земельного участка (земельных участков);

- разрешенное использование земельного участка (земельных участков);

- категория земель;

- вид территориальной зоны, установленный в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий);

- реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок;

- реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке (при наличии);

- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка и /или объекта капитального строительства;

- обязательство заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний;
- согласие на обработку персональных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;

- обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта или информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.).

Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

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 с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 [Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики 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 самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ в порядке межведомственного информационного взаимодействия структурное подразделение запрашивает следующие документы и информацию:

1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке) (в случае, если права на эти объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

3) градостроительный план земельного участка (при наличии);

4) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение 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 нормативными 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;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

####  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, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
 - поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

 - рассмотрение в судебных органах дел об установлении права собственности, границ, площади, разрешенного использования земельных участков, в отношении которых поступила заявка о внесении изменений в границы территориальных зон, изменении градостроительных регламентов;

 - не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов и сведений, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента;

 - несоответствие одного из документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

 - наличие неточностей, противоречий в предоставленных документах;

 - в случае если заявление и документы не поддаются прочтению;

 -в случае поступления в администрацию Чукальского сельского поселения уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

 - законодательно установленные запреты и ограничения.

Повторное обращение с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства допускается после устранения оснований для отказа.

####  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.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

####  2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации Чукальского сельского поселения не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в АУ "МФЦ" Шемуршинского района:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

####  2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

- в журнале входящей документации в администрации Чукальского сельского поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в АУ "МФЦ" Шемуршинского района в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 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 структурного подразделения администрации Чукальского сельского поселения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином 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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через АУ "МФЦ" Шемуршинского района, предусматривающая повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в АУ "МФЦ" Шемуршинского района сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал, Портал.

Взаимодействие заявителя со специалистом администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.
Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.
Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

# Возможность получения муниципальной услуги в администрации Чукальского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрена.

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

 3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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;
рассмотрения заявления, принятых документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

##### 3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления в администрацию Чукальского сельского поселения с пометкой в адрес Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - Комиссия) с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#sub_26) Административного регламента, заявителем лично либо его

 -уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов:

 - путем личного обращения в администрацию сельского поселения;
 - через организации федеральной почтовой связи;
- в форме электронного документа;
- в МФЦ;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист уполномоченного структурного подразделения 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 уполномоченного структурного подразделения производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту содержащихся в них сведений. В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист уполномоченного структурного подразделения может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. При отказе заявителя внести необходимые исправления и представить документы специалист не вправе отказать заявителю в подаче заявления и документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением и в форме электронного документа.

Документы, поступившие почтовым отправлением, в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления.

Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления.

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

В течение 1 рабочего дня представленный заявителем пакет документов передается главе Чукальского сельского поселения для предоставления в Комиссию по подготовке проекта правил землепользованию и застройке администрации сельского поселения (далее - Комиссия).

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.1.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги АУ "МФЦ" Шемуршинского района

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_26) Административного регламента, в АУ "МФЦ" Шемуршинского района.

Специалист АУ "МФЦ" Шемуршинского района, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные [абз. 4](#sub_3114)**,** [абз. 5 подпункта 3.1.1.](#sub_3115) Административного регламента.

Специалист АУ "МФЦ" Шемуршинского района, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса "зарегистрировано". После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Чукальского сельского поселения для предоставления документов в Комиссию, 3-ий остается в АУ "МФЦ" Шемуршинского района) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;

- данные о заявителе;

- расписка-уведомление о принятии документов;

- порядковый номер заявления;

- дата поступления документов;

- подпись специалиста;

- перечень принятых документов;

- сроки предоставления услуги;

- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист АУ "МФЦ" Шемуршинского района в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ "МФЦ" Шемуршинского района в администрацию Чукальского сельского поселения для предоставления документов в Комиссию (один рабочий день), при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство".

В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

 3.1.3. 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.

В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#sub_261) Административного регламента, специалист администрации в течение 2-х дней со дня их поступления в администрацию Чукальского сельского поселения, подготавливает и направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, в распоряжении которых находятся такие документы.

Межведомственный запрос администрации Чукальского сельского поселения о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной 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, необходимые 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 процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

 3.1.4. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

Специалист администрации рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 2-х дней со дня их поступления в администрацию Чукальского сельского поселения.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_26) Административного регламента, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае если заявление с документами поступило из АУ "МФЦ" Шемуршинского района в срок, не превышающий 3-х дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из АУ "МФЦ" Шемуршинского района

в администрацию.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#sub_27) Административного регламента, и не устранения Заявителем замечаний в срок, установленный настоящим пунктом, специалист администрации в течение 10 дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой администрации.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ "МФЦ" Шемуршинского района, специалист администрации в течение 3 дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в АУ "МФЦ" Шемуршинского района письменное уведомление, подписанное главой Чукальского сельского поселения, об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист АУ "МФЦ" Шемуршинского района в день поступления от администрации письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации Чукальского сельского поселения об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом АУ "МФЦ" Шемуршинского района, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист АУ "МФЦ" Шемуршинского района фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации в течение 2-х дней со дня поступления их в администрацию Чукальского сельского поселения направляет заявление с прилагаемыми документами в Комиссию.

 3.1.5. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является поступление в Комиссию заявления с полным пакетом документов, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 40 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338).

Общественные обсуждения или публичные слушания по указанному вопросу проводятся в соответствии с требованиями статей 5.1 и 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Секретарь Комиссии после принятия главой поселения решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с момента оповещения жителей Чукальского сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Комиссии по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку протокола общественных обсуждений или публичных слушаний.

На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Чукальского сельского поселения и (или) в информационных системах.

 3.1.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Чукальского сельского поселения в течение 15 дней.

На основании указанных рекомендаций глава сельского поселения в течение 7 дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Данное решение принимается в виде постановления администрации Чукальского сельского поселения.

Постановление администрации поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Чукальского сельского поселения, иной официальной информации и размещается на официальном сайте Чукальского сельского поселения.

Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления направляет его заявителю либо его представителю почтовым отправлением либо вручает под расписку лично.
В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, секретарь Комиссии организует доставку постановления в МФЦ в течение 1 рабочего дня.
Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

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

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

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

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные [п.2.4](#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, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах в сети "Интернет".

# IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

 4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется главой Чукальского сельского поселения.

 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение и принятие в пределах компетенций решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам выполнения муниципальной услуги.

 4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

 4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы Чукальского сельского поселения.

 4.6. Результат проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 4.7. Акт подписывается и утверждается главой Чукальского сельского поселения. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой Чукальского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.8. Ответственность специалиста администрации закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через АУ "МФЦ" Шемуршинского района, и принятием решений специалистами АУ "МФЦ" Шемуршинского района осуществляется директором АУ "МФЦ" Шемуршинского района.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством размещенной на официальном сайте Чукальского сельского поселения информации о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных Административным регламентом.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Чукальского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации Чукальского сельского поселения, представляющих муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц администрации Чукальского сельского поселения, АУ "МФЦ" Шемуршинского района в связи с предоставлением муниципальной услуги претензия может быть подана в письменной форме, в том числе в электронном виде, в администрацию Чукальского сельского поселения, АУ "МФЦ" Шемуршинского района:

- письменно на имя главы Чукальского сельского поселения

([приложение № 3](#sub_10000) к Административному регламенту): график работы специалистов: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 часов; перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов; выходной день – суббота, воскресенье;

- через отдел по обслуживанию граждан и юридических лиц АУ "МФЦ" Шемуршинского района: график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - четверг с 8:00 до 18:00, пятница – с 8:00 до 17:00 часов без перерыва на обед; выходные дни – суббота, воскресенье; в график работы могут вноситься изменения.

- через официальный сайт Чукальского сельского поселения в сети "Интернет": http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=503

-по электронному адресу: shemmfc@cap.ru .

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Чукальского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации поселения, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершенные в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные действующим**.**

Приложение № 2

 к [Административному регламенту](#sub_1000) администрации Чукальского сельского поселения

**Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Чукальского сельского поселения Шемуршинского районаЧувашской Республики**

**Администрация Чукальского сельского поселения Шемуршинского района**

 Адрес: 429186, Чувашская Республика, Шемуршинский район, д. Русские Чукалы, ул.Полевая, д.1

Адрес электронной почты: sao-chukaly@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон | График приема |
| Чугунов Геннадий Петрович | глава администрации Чукальского сельского поселения Шемуршинского района | 2-70-12 | понедельник – пятница800 - 1700 |
| Храмова Наталия Николаевна |  Специалист администрации Чукальского сельского поселения Шемуршинского района | 2-70-12 |
| Сарандаева Ирина Витальевна | Специалист администрации Чукальского сельского поселения Шемуршинского района | 2-70-12 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

**Сведения о месте нахождения и графике работы МАУ МФЦ администрации Шемуршинского района Чувашской Республики**

Адрес: 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с.Шемурша, ул. Советская, д.8

Адрес электронной почты: http://shemur.mfc21.ru/

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон | График приема |
| Павлова Наталья Анатольевна | Директор МАУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики | 2-31-96 | понедельник – пятница800 - 1800 без перерыва на обедСуббота 900 - 1300 без перерыва на обед |
| Краснова Елена Николаевна | Главный специалист МАУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики | 2-31-96 |
| Сесюкина Елена Витальевна | Ведущий специалист МАУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики | 2-31-96 |
| Яковлев Дмитрий Михайлович | Ведущий специалист МАУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики | 2-31-96 |
| Горбунова Снежанна Ивановна | Ведущий специалист МАУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики | 2-31-96 |

График работы специалистов АУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 8.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

###

Приложение № 2

 к [Административному регламенту](#sub_1000) администрации Чукальского сельского поселения

**Заявление
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования**

**земельного участка и объекта капитального строительства**

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка и

объекта капитального строительства в соответствии с правилами землепользования и застройки)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (улица,

дом, корпус, строение)

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,

открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)

с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано

негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих

допустимые пределы, определенные техническими регламентами)

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

──────────────────────────────

\* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего

Приложение № 3

 к [Административному регламенту](#sub_1000) администрации Чукальского сельского поселения

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

                                              должностное лицо,

                                        которому направляется жалоба

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

                                              Ф.И.О., полностью

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

                                  зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

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

  Жалоба

на действия (бездействия) или решения, осуществленные

(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника,

организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых 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.