

***ВЕСТНИК***

*Атнарского сельского поселения*

*с*

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

 ***Красночетайского района Чувашской Республики***

**18.11.2020**

 **№30**

***Постановление***

***администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики «Об утверждении административного регламента***

***администрации Атнарского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов»***

# *от 18.11.2020 г. №66*

# В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости", от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Атнарского сельского поселения  ****п о с т а н о в л я е т:****

 1.Утвердить административный регламент администрации Атнарского сельского поселения  по предоставлению муниципальной услуги "Выдача заверенных копий документов".

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

3. Контроль за выполнение данного постановления оставляю за собой.

  Глава администрации Атнарского

сельского поселения                                                                            А.А.Наумова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Атнарского сельского поселения

Красночетайского района Чувашской Республики от 18.11.2020 №66

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

администрации Атнарского сельского поселения  по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача заверенных копий документов".

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача заверенных копий документов" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов (далее - муниципальная услуга) за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также находящихся в открытом доступе (опубликованных в средствах массовой информации либо размещенных на официальном сайте администрации Атнарского сельского поселения "Интернет").

1.2. Круг заявителей
Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в администрацию Атнарского сельского поселения за предоставлением им заверенных копий документов (далее - заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, является открытой и общедоступной и размещается:
на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);
на информационных стендах в зданиях администрации Атнарского сельского поселения, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;
в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Федеральный реестр);
в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Атнарского сельского поселения, уполномоченных на предоставление услуги.
В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).
Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:
в устной форме в уполномоченное структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;
по телефону в уполномоченное структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;
в письменной форме или в форме электронного документа в уполномоченное структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;
через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления и МФЦ, 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 специалиста администрации Атнарского сельского поселения 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;
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;
выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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 уполномоченного структурного подразделения 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 обратившихся по интересующим их вопросам. При этом принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других компетентных специалистов.
Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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 в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услугиМуниципальная услуга имеет следующее наименование:"Выдача заверенных копий документов".

#### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Атнарского сельского поселения
Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через структурные подразделения администрации города Чебоксары, ее территориальные, отраслевые и функциональные органы, уполномоченные на предоставление услуги (далее - уполномоченные структурные подразделения), либо МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация Атнарского сельского поселения взаимодействуют с МФЦ.

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Атнарского сельского поселения, МФЦ, 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 Собранием депутатов Атнарского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:
в случае принятия решения о выдаче заверенных копий документов - выдача заверенных копий документов;
в случае принятия решения об отказе в выдаче заверенных копий документов - письменное уведомление органа местного самоуправления администрацию Атнарского сельского поселения об отказе в выдаче заверенных копий документов с указанием причин такого отказа (мотивированный отказ в письменной форме).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации Атнарского сельского поселения либо в МФЦ Заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, не должен превышать 5 рабочих дней.
Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
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, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.

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 .
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 Атнарского сельского поселения (приложение N 1 к Административному регламенту) заявление о предоставлении заверенной копии документа (далее - Заявление) (приложение N 2, приложение N 3 к Административному регламенту).

К Заявлению прилагаются:
доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае обращения представителя заявителя).
В Заявлении указывается:
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
паспортные данные заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя;

реквизиты заявителя - юридического лица,
почтовый адрес, контактный номер телефона заявителя (при наличии);

реквизиты (вид, номер, дата, полное наименование) документа, копию которого запрашивает заявитель;
основания для истребования копий документов, за исключением обращений СМИ;
номер земельного участка, фамилия, имя, отчество владельца;
способ доставки уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю и заверенных копий документов (почтовой связью, получение заявителем лично). При желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты указывается адрес электронной почты заявителя;
личная подпись заявителя и дата составления заявления.
При представлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.
Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.
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.

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 ...

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
Документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

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 уполномоченное 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 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 приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
ненадлежащее оформление Заявления (подраздел 2.6 настоящего Административного регламента);
представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подразделе 2.6;
документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;
представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;
непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;
поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
обращение заявителей о выдаче заверенной копии документов, входящих в Перечень документов ограниченного распространения администрации Атнарского сельского поселения (приложение N 4 к Административному регламенту);

обращение заявителей о выдаче заверенной копии документов, не затрагивающих его права и свободы, в случае отсутствия документа, подтверждающего право получения данной информации (доверенности);
отсутствие запрашиваемого документа в архиве администрации Атнарского сельского поселения.

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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:
в журнале входящей документации в уполномоченном структурном подразделении администрации района города Чебоксары, ЗТУ путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (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 .

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 местной администрации, 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.
Показателями доступности муниципальной услуги являются:
обеспечение информирования о работе уполномоченного структурного подразделения администрации района города Чебоксары, ЗТУ и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином 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 района города Чебоксары, ЗТУ (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации района города Чебоксары и ЗТУ, наличие необходимого количества парковочных мест);
обеспечение свободного доступа в здание администрации Атнарского сельского поселения;
организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.
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 уполномоченного структурного подразделения, 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 уполномоченного структурного подразделения, 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.
Взаимодействие заявителя с специалистом Атнарского 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 структурного подразделения администрации района города Чебоксары, 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 любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), 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.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления ...

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.
Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) и Федерального закона N 210-ФЗ.
При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе [Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902354759), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634](http://docs.cntd.ru/document/902354759).
Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, 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 получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.
Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852](http://docs.cntd.ru/document/902366361).
При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
3) формирование запроса;
4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;
10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе 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 получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.
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 25.08.2012 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"](http://docs.cntd.ru/document/902366361).

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. Предоставление муниципальной услуги в уполномоченном структурном подразделении

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
рассмотрение принятых документов и принятие решения о выдаче заверенной копии документа или об отказе выдаче заверенной копии документа заявителю;
выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении 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 начала административной процедуры является поступление от заявителя лично либо от его представителя Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченное структурное подразделение одним из следующих способов:***

##### ***путем личного обращения;******через организации федеральной почтовой связи;по электронной почте;через Единый портал государственных и муниципальных услуг;через МФЦ.***

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.
Заявление, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения Заявления, поданного на бумажном носителе.
Специалист уполномоченного структурного подразделения производит прием Заявления лично от заявителя либо от его представителя. При подготовке Заявления не допускается применение факсимильных подписей.
При приеме заявления о выдаче заверенной копии документа, разработанного органом местного самоуправления города Чебоксары в отношении данного заявителя, заявителю - индивидуальному предпринимателю и заявителю - физическому лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт); заявитель - юридическое лицо в обязательном порядке должен представить Заявление, составленное на фирменном бланке, поставить подпись руководителя и печать организации (при наличии).
При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

##### ***3.1.2. Рассмотрение заявления и принятых документов и принятие решения о выдаче заверенной копии документа или об отказе в выдаче заверенной копии документа***

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами.
В случае обращения заявителя с заявлением о выдаче заверенной копии документа, разработанного органом местного самоуправления Атнарского сельского поселения в отношении данного заявителя, Заявление после регистрации в уполномоченном структурном подразделении направляется для рассмотрения главе либо заместителю главы органа местного самоуправления Атнарского сельского поселения , курирующему предоставление муниципальной услуги, или заместителю главы органа местного самоуправления Атнарского сельского поселения , курирующему разработку данного документа в течение 1 рабочего дня.
Глава органа местного самоуправления Атнарского сельского поселения в течение рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа .

##### ***3.1.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)***

Основанием для начала административной процедуры является подготовленная копия запрашиваемого документа либо проект уведомления об отказе в предоставлении копии запрашиваемого документа.
При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, специалист Атнарского сельского поселения готовит к выдаче копию запрашиваемого документа.
Заверенная копия документа выдается заявителю (представителю) при представлении документа, удостоверяющего личность (паспорт). Выдача заверенной копии документа заявителю (представителю) фиксируется в администрации Атнарского сельского поселения .При получении заверенной копии документа заявитель (представитель) ставит дату и подпись о получении на Заявлении, которое остается в администрации Атнарского сельского поселения .
В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 2 рабочих дней со дня получения результата.
При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов от заявителей составляет письменное уведомление органа местного самоуправления города Чебоксары об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое согласовывается руководителем уполномоченного структурного подразделения и подписывается заместителем главы органа местного самоуправления города Чебоксары. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте.
В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление органа местного самоуправления города Чебоксары об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю) заверенной копии документа или направление заявителю (представителю) уведомления об отказе в предоставлении заверенной копии документа.

##### *3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах*

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).
Заявление об исправлении ошибок представляется в специалисту Атнарского сельского поселения в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Атнарского сельского поселения , уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.
В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Атнарского сельского поселения уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

 3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

##### *3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ****Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет". Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.******Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультация". Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должно содержать дату и время получения сообщения, неизмененный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;время приема и выдачи документов;сроки предоставления муниципальной услуги;последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.***

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

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.
В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.
В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.
В ходе приема специалист МФЦ 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 и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.
В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.
При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.
При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6 Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение, 3-й остается в МФЦ) 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 МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение, 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.
Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложениями документов.
Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

##### ***3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)******Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из уполномоченного структурного подразделения конечного результата предоставления муниципальной услуги.******Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на "готово к выдаче". Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону. Уведомление 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 МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.***

##### ***Специалист МФЦ фиксирует выдачу 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 экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю заверенной копии документа или письменного уведомления об отказе в предоставлении заверенной копии документа.***

#### 3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляются следующие административные процедуры:
предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом N 210-ФЗ.

##### ***3.3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге***

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином 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".

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

В случае поступления документов в электронной форме специалист по делопроизводству в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.
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"](http://docs.cntd.ru/document/902366361).

##### ***3.3.3. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги***

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю:
сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.
Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

##### ***3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги***

##### ***Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.***

### 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 ..

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 положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации города Чебоксары - руководитель аппарата, курирующий предоставление муниципальной услуги, и руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки соблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур по предоставлению 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 города Чебоксары города Чебоксары.
По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации города Чебоксары 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. Положения, характеризующие 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 решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников**

#### 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, МФЦ, его работников.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, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников 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, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников 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, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктами "а - г" подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления, организации 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 города Чебоксары в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной 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 6 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, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника. 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 (при наличии печати) 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. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в администрацию Атнарского сельского поселения , МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае обжалования отказа администрации Атнарского сельского поселения ы, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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 принимается одно из следующих решений:
жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
в удовлетворении жалобы отказывается.
При удовлетворении жалобы администрация Атнарского сельского поселения , МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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, должностные лица администрации города Чебоксары, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого 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 государственную 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 структурном подразделении администрации города Чебоксары, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, на Едином 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 №1

к Административному регламенту

администрации Атнарского сельского поселения

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Атнарского сельского поселения**

**Красночетайского района Чувашской Республики**

Адрес: 429055, Чувашская Республика, Красночетайский район, с. Атнары, ул.Молодежная, д.52а.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=398

Адрес электронной почты: krchet-atnar@cap.ru

График работы администрации и приема заявлений от граждан по вопросам исполнения муниципальной функции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Понедельник-пятница | 8- 17, перерыв 12-13 |   |   |
| Суббота | выходной |   |   |
| Воскресенье | выходной,  а также нерабочие праздничные дни.   |   |   |
| Должность | Служебный телефон | Электронный адрес |
| глава Атнарскогосельского поселения | 2-16-74 | krchet- atnar @cap.ru |
| главный специалист-экспертадминистрации Атнарского сельского поселения | 2-16-74 | krchet- atnar @cap.ru |

### Приложение №2

к Административному регламенту

администрации Атнарского сельского поселения

Главе Атнарского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

###### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                             (Адрес места жительства)

                                                           Телефон, электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление
о выдаче выписки из похозяйственной книги**

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве, расположенном по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по форме (нужное подчеркнуть):

листов похозяйственной книги, утвержденной Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», если выписка из похозяйственной книги выдается для целей государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

в произвольной форме, в которой отразить необходимые мне сведения (перечислить, какие именно)

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

К заявлению прилагаю следующие документы (указать):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

(фамилия, имя, отчество)                           (подпись)

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

### Приложение №3

к Административному регламенту

администрации

Атнарского сельского поселения

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я (далее – Субъект)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                            (Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                    (вид документа)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

       (дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ)

проживающий (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

даю свое согласие на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адрес места жительства (по паспорту и фактический), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;  даты рождения, контактные телефоны,  сведения о семейном положении  (состояние в браке,  данные свидетельства о заключении брака,  фамилия,  имя,  отчество супруга(и), фамилия,  имя,  отчество  детей, даты рождения членов семьи), в соответствии с  Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Администрации Атнарского сельского поселения, зарегистрированной/го/ по адресу:

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

 для целей оказания муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг. Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года бессрочно.

            Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных. В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

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

                                                                                                                    (подпись)

### Приложение №4

к Административному регламенту

администрации Атнарского сельского

поселения

  БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

Обращение

заинтересованного лица,

п.п. 2.1.3.



### Приложение №5

к Административному регламенту

администрации Атнарского сельского

поселения

 Главе Атнарского сельского поселения

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

                                                                                                          Ф.И.О., полностью

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

                                                                       зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

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

**ЖАЛОБА**

**на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование 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

***Постановление***

***администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики «Об утверждении административного*** [***регламент***](#P41)***а "Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, изменение, аннулировании таких наименований»***

# *от 18.11.2020 г. №67*

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", Уставом Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, принятым решением Собрания депутатов Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 29.06.2012 года № 01, администрация Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный [регламент](#P41) "Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, изменение, аннулировании таких наименований" согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Атнарского сельского поселения» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Атнарского сельского поселения.

Глава администрации Атнарского

сельского поселения А.А.Наумова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Атнарского сельского поселения

Красночетайского района Чувашской Республики от 18.11.2020 №67

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, изменение, аннулировании таких наименований"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Атнарского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, изменение, аннулировании таких наименований" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по присвоению наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети в границах Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики и аннулированию таких наименований (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

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

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

[Сведения](#P482) о местах нахождения и режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальных сайтах в сети Интернет (Приложение № 1 к Административному регламенту), Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики (далее - Портал) [www.21.gosuslugi.ru](http://www.21.gosuslugi.ru).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации Атнарского сельского поселения либо специалистами автономного учреждения "Многофункциональный центр но предоставлению государственных и муниципальных услуг Красночетайского района Чувашской Республики (далее - МФЦ).

"Режим работы специалистов администрации Атнарского сельского поселения ": понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами администрации Атнарского сельского поселения:

Понедельник - 08.00 - 12.00

Вторник - 08.00 - 17.00

Четверг - 08.00 - 17.00

Перерыв на обед - 12.00 - 13.00

Режим работы АУ "МФЦ Красночетайского района Чувашской Республики":

понедельник - пятница с 08.00 до 20.00.

суббота - с 08.00 до 17.00 без перерыва на обед;

выходной день - воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица могут получить:

в устной форме лично или по телефону у специалиста администрации Атнарского сельского поселения либо у специалиста МФЦ;

в письменном виде почтой в адрес главы администрации Атнарского сельского поселения, курирующего предоставление муниципальной услуги;

на официальном Интернет-сайте администрации Атнарского сельского поселения, "Портале государственных и муниципальных услуг" (функций) Чувашской Республики (далее - 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;

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 средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации Атнарского сельского поселения, МФЦ, 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 Интернет-сайтах содержится следующая обязательная информация:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет-сайта, контактные телефоны, график работы и должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

образец [заявления](#P677) (Приложение № 3 к Административному регламенту);

перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#P714) (Приложение № 4) к Административному регламенту);

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 Портале размещается следующая обязательная информация: сведения о получателях муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуг формы бланков;

описание конечного результата предоставления муниципальной услуги: сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим 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. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации Атнарского сельского поселения, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя. отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес администрации города Новочебоксарска (при необходимости - способ проезда к нему), график работы.

Во время разговора специалист администрации Атнарского сельского поселения должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист администрации Атнарского сельского поселения проводит личный прием граждан, специалист администрации Атнарского сельского поселения предлагает заинтересованному лицу обратиться по телефону позже. В конце информирования специалист администрации Атнарского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист администрации Атнарского сельского поселения не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично

Специалист администрации Атнарского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист администрации Атнарского сельского поселения осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации Атнарского сельского поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Атнарского сельского поселения, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Атнарского сельского поселения или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании Административного регламента "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Муниципального предприятия технической инвентаризации Красночетайского района (далее - МФЦ) и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляется заявителям через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через Интернет (в том числе через Интернет-портал государственных услуг), через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам: нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов: время приема и выдачи документов;

сроки предоставления услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, изменение, аннулировании таких наименований".

2.2. Требования к наименованиям элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры

В наименованиях элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети допускается использовать прописные и строчные буквы русского алфавита, арабские цифры, а также следующие символы:

а) "-" - дефис;

б) "." - точка;

в) "(" - открывающая круглая скобка;

г) ")" - закрывающая круглая скобка;

д) "№" - знак номера.

Наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети должны отвечать словообразовательным, произносительным и стилистическим нормам современного русского литературного языка.

Входящее в состав собственного наименования элемента улично-дорожной сети порядковое числительное указывается в начале наименования элемента улично-дорожной сети с использованием арабских цифр и дополнением буквы (букв) грамматического окончания через дефис.

Цифры в собственных наименованиях элементов улично-дорожной сети, присвоенных в честь знаменательных дат, а также цифры, обозначающие порядковые числительные в родительном падеже, не сопровождаются дополнением цифры грамматическим окончанием.

Собственные наименования элементов планировочной структуры и улично-дорожной сети, присвоенные в честь выдающихся деятелей, оформляются в родительном падеже.

Собственное наименование элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети, состоящее из имени и фамилии, не заменяется начальными буквами имени и фамилии. Наименования в честь несовершеннолетних героев оформляются с сокращенным вариантом имени.

Составные части наименований элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети, представляющие собой имя и фамилию или звание и фамилию употребляются с полным написанием имени и фамилии или звания и фамилии.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Атнарского сельского поселения. Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляются администрацией Красночетайского района Чувашской Республики либо через МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Атнарского сельского поселения.

2.3.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги администрация Атнарского сельского поселения Чувашской Республики взаимодействует с:

- отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района Чувашской Республики:

- Отделом культуры, туризма и архивного дела администрации Красночетайского района Чувашской Республики;

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

- Отделом строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Красночетайского района Чувашской Республики;

2.3.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, администрацию Атнарского сельского поселения, также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю [постановления](#P620) администрации Атнарского сельского поселения о присвоении, либо изменении, либо аннулировании наименования элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименования элементам планировочной структуры (далее - Постановление);

- выдача заявителю постановления администрации Атнарского сельского поселения об устранении технической ошибки;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в [пункте 2.5.1](#P199) настоящего регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P228) настоящего регламента (при их наличии), в администрацию Атнарского сельского поселения.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) с поправками от 30 декабря 2008 г. N 6-ФКЗ, 30 декабря 2008 г. N 7-ФКЗ (текст Конституции с учетом поправок опубликован в "Российской газете" от 21 января 2009 г. N 7, в "Парламентской газете" от 23 января 2009 г. N 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. N 4 ст. 445);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 22 июля 2005 г. N 117-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. N 199-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. N 210-ФЗ, от 3 июня 2006 г. N 73-ФЗ, от 27 июля 2006 г. N 143-ФЗ, от 4 декабря 2006 г. N 201-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. N 232-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. N 258-ФЗ, от 10 мая 2007 г. N 69-ФЗ, от 24 июля 2007 г. N 215-ФЗ, от 30 октября 2007 г. N 240-ФЗ, от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ, от 4 декабря 2007 г. N 324-ФЗ, от 13 мая 2008 г. N 66-ФЗ, от 16 мая 2008 г. N 75-ФЗ, от 14 июля 2008 г. N 118-ФЗ, от 22 июля 2008 г. N 148-ФЗ, от 23 июля 2008 г. N 160-ФЗ, от 25 декабря 2008 г. N 281-ФЗ, от 30 декабря 2008 г. N 309-ФЗ, от 17 июля 2009 N 163-ФЗ, от 23 ноября 2009 N 261-ФЗ, 27 декабря 2009 г. N 343-ФЗ, 27 июля 2010 г. N 226-ФЗ, N 240-ФЗ, от 29.11.2010 N 314-ФЗ, от 23.12.2010 N 378-ФЗ, от 30.03.2011 N 41-ФЗ, от 18.07.2011 215-ФЗ, N 224-ФЗ, от 28.11.2011 N 337-ФЗ, от 30 ноября 2011 г. N 364-ФЗ, от 6 декабря 2011 г. N 401-ФЗ, от 25 июня 2012 г. N 93-ФЗ, от 20 июля 2012 г. N 120-ФЗ) (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 г. N 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 16);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 30 июня 2003 г. N 86-ФЗ, от 29 июня 2004 г. N 58-ФЗ, от 3 октября 2004 г. N 123-ФЗ, от 21 декабря 2004 г. N 172-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ, от 7 марта 2005 г. N 15-ФЗ, от 21 июля 2005 г. N 111-ФЗ, от 22 июля 2005 г. N 117-ФЗ, от 17 апреля 2006 г. N 53-ФЗ, от 3 июня 2006 г. N 73-ФЗ, от 30 июня 2006 г. N 92-ФЗ, от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ, от 27 июля 2006 г. N 154-ФЗ, от 16 октября 2006 г. N 160-ФЗ, от 4 декабря 2006 г. N 201-ФЗ, от 4 декабря 2006 г. N 204-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. N 232-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. N 260-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. N 261-ФЗ, от 28 февраля 2007 г. N 21-ФЗ, от 10 мая 2007 г. N 69-ФЗ, от 19 июня 2007 г. N 102-ФЗ, от 24 июля 2007 г. N 212-ФЗ, от 30 октября 2007 г. N 240-ФЗ, от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ, от 13 мая 2008 г. N 66-ФЗ, от 13 мая 2008 г. N 68-ФЗ, от 14 июля 2008 г. N 118-ФЗ, от 22 июля 2008 г. N 141-ФЗ, от 23 июля 2008 г. N 160-ФЗ, от 25 декабря 2008 г. N 281-ФЗ, от 30 декабря 2008 г. N 311-ФЗ, от 14 марта 2009 г. N 32-ФЗ, от 17 июля 2009 г. N 145-ФЗ, от 17 июля 2009 г. N 164-ФЗ, от 24 июля 2009 г. N 209-ФЗ, от 25 декабря 2009 г. N 340-ФЗ, от 27 декабря 2009 г. N 343-ФЗ, от 27 декабря 2009 г. N 365-ФЗ, от 22 июля 2010 г. N 167-ФЗ, от 29 декабря 2010 г. N 435-ФЗ, от 29 декабря 2010 г. N 442-ФЗ, от 20 марта 2011 г. N 41-ФЗ, от 5 апреля 2011 г. N 56-ФЗ, от 14 июня 2011 г. N 138-ФЗ, от 1 июля 2011 г. N 169-ФЗ, от 11 июля 2011 г. N 193-ФЗ, от 18 июля 2011 г. N 214-ФЗ, 18 июля 2011 г. N 215-ФЗ, от 18 июля 2011 г. N 219-ФЗ, от 18 июля 2011 г. N 242-ФЗ, от 19 июля 2011 г. N 246-ФЗ, от 21 июля 2011 г. N 257-ФЗ, от 21 ноября 2011 г. N 331-ФЗ, от 30 ноября 2011 г. N 349-ФЗ, от 30 ноября 2011 г. N 365-ФЗ, от 6 декабря 2011 г. N 401-ФЗ, от 8 декабря 2011 г. N 423-ФЗ, от 8 декабря 2011 г. N 424-ФЗ, от 12 декабря 2011 г. N 425-ФЗ, от 12 декабря 2011 г. N 427-ФЗ, от 25 июня 2012 г. N 93-ФЗ) (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 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (с изменениями от 21 июля 2005 г. N 111-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. N 206-ФЗ, от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. N 232-ФЗ, от 10 мая 2007 г. N 69-ФЗ, от 1 декабря 2007 г. N 310-ФЗ, от 4 декабря 2007 г. N 324-ФЗ, от 13 мая 2008 г. N 66-ФЗ, от 22 июля 2008 г. N 148-ФЗ, от 30 декабря 2008 г. N 311-ФЗ, от 14 марта 2009 г. N 32-ФЗ, от 8 мая 2009 г. N 93-ФЗ, от 17 июля 2009 г. N 174-ФЗ, от 25 ноября 2009 г. N 273-ФЗ, от 27 декабря 2009 г. N 343-ФЗ, от 27 декабря 2009 г. N 351-ФЗ, от 27 июля 2010 г. N 240-ФЗ, от 28 сентября 2010 г. N 243-ФЗ, от 23 декабря 2010 г. N 378-ФЗ, от 20 марта 2011 г. N 41-ФЗ, от 18 июля 2011 г. N 215-ФЗ, от 19 июля 2011 г. N 246-ФЗ, от 25 июня 2012 г. N 93-ФЗ, от 29 июня 2012 г. N 96-ФЗ) (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 г. N 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 17);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями: от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ, от 8 декабря 2003 г. N 160-ФЗ, от 3 октября 2004 г. N 123-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ, от 18 июня 2005 г. N 60-ФЗ, от 27 декабря 2005 г. N 192-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. N 206-ФЗ, от 17 апреля 2006 г. N 53-ФЗ, от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. N 232-ФЗ, от 5 февраля 2007 г. N 13-ФЗ, от 24 июля 2007 г. N 212-ФЗ, от 18 октября 2007 г. N 230-ФЗ, от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ, от 23 ноября 2007 г. N 268-ФЗ, от 1 декабря 2007 г. N 310-ФЗ, от 22 июля 2008 г. N 141-ФЗ, от 30 декабря 2008 г. N 311-ФЗ, от 7 мая 2009 г. N 91-ФЗ, от 8 мая 2009 г. N 93-ФЗ, от 17 июля 2009 г. N 145-ФЗ, от 27 декабря 2009 г. N 342-ФЗ, от 27 декабря 2009 г. N 351-ФЗ, от 22 июля 2010 г. N 168-ФЗ, от 29 декабря 2010 г. N 435-ФЗ, от 20 марта 2011 г. N 41-ФЗ, от 12 июля 2011 г. N 209-ФЗ, от 18 июля 2011 г. N 214-ФЗ, от 30 ноября 2011 г. N 349-ФЗ, от 12 декабря 2011 г. N 427-ФЗ, от 29 июня 2012 г. N 96-ФЗ (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 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества" (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 июля 2006 г. N 27 ст. 2881, "Парламентская газета" от 13 июля 2006 г. N 114, "Российская газета" от 7 июля 2006 г. N 146);

- 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);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями от 19 июня 2004 г. N 53-ФЗ, от 12 августа 2004 г. N 99-ФЗ, от 28 декабря 2004 г. N 183-ФЗ, от 28 декабря 2004 г. N 186-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. N 199-ФЗ, от 30 декабря 2004 г. N 211-ФЗ, от 18 апреля 2005 г. N 34-ФЗ, от 29 июня 2005 г. N 69-ФЗ, от 21 июля 2005 г. N 93-ФЗ, от 21 июля 2005 г. N 97-ФЗ, от 12 октября 2005 г. N 129-ФЗ, от 27 декабря 2005 г. N 198-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. N 199-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. N 206-ФЗ, от 2 февраля 2006 г. N 19-ФЗ, от 15 февраля 2006 г. N 24-ФЗ, от 3 июня 2006 г. N 73-ФЗ, от 18 июля 2006 г. N 120-ФЗ, от 25 июля 2006 г. N 128-ФЗ, от 27 июля 2006 г. N 153-ФЗ, от 16 октября 2006 г. N 160-ФЗ, от 1 декабря 2006 г. N 198-ФЗ, от 4 декабря 2006 г. N 201-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. N 258-ФЗ, от 2 марта 2007 г. N 24-ФЗ, от 26 апреля 2007 г. N 63-ФЗ, от 10 мая 2007 г. N 69-ФЗ, от 15 июня 2007 г. N 100-ФЗ, от 18 июня 2007 г. N 101-ФЗ, от 21 июля 2007 г. N 187-ФЗ, от 18 октября 2007 г. N 230-ФЗ, от 4 ноября 2007 г. N 253-ФЗ, от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ, от 8 ноября 2007 г. N 260-ФЗ, от 10 июня 2008 г. N 77-ФЗ, от 23 июля 2008 г. N 160-ФЗ, от 25 ноября 2008 г. N 222-ФЗ, от 3 декабря 2008 г. N 246-ФЗ, от 25 декабря 2008 г. N 274-ФЗ, от 25 декабря 2008 г. N 281-ФЗ, от 7 мая 2009 г. N 90-ФЗ, от 23 ноября 2009 г. N 261-ФЗ, от 28 ноября 2009 г. N 283-ФЗ, 27 декабря 2009 г. N 365-ФЗ, 5 апреля 2010 г. N 40-ФЗ, 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ, 27 июля 2010 г. N 191-ФЗ, 27 июля 2010 г. N 237-ФЗ, 28 сентября 2010 г. N 243-ФЗ) (текст 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 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями от 29 июня 2010 г. N 126-ФЗ, от 27 июля 2010 г. N 227-ФЗ) (текст опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 1 декабря 2007 г. N 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях" (с изменениями от 22 июля 2008 г. N 148-ФЗ, от 23 июля 2008 г. N 160-ФЗ, от 28 апреля 2009 г. N 62-ФЗ, 27 декабря 2009 г. N 374-ФЗ, 27 июля 2010 г. N 240-ФЗ), (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 6 декабря 2007 г. N 273, в "Парламентской газете" от 11 декабря 2007 г. N 174-176, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. N 49 ст. 6076);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. N 22 ст. 3169);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст постановления опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2012 г. N 303, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. N 53 ст. 7932);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (текст постановления опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 14 августа 2015 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 17 августа 2015 г. N 33 ст. 4853);

- Конституцией Чувашской Республики (принята на внеочередной 23-й сессии Государственного Совета Чувашской Республики 30 ноября 2000 г.) (с изменениями от 27 марта 2003 г. N 5, 19 июля 2004 г. N 16, 18 апреля 2005 г. N 19, 5 октября 2006 г. N 47, 28 мая 2010 г. N 27) (текст Конституции опубликован в газете "Республика" от 9 декабря 2000 г. N 52 (225), в газете "Хыпар" (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. N 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., N 38; 2001 г., N 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., N 11-12, ст. 442);

- Уставом Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, принятым решением Собрания депутатов Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 29 июня 2012 года №01;

- Решением Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 17 августа 2018 г. № 01 " Об утверждении Правил благоустройства территории Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики»;

- Правилами землепользования и застройки Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, утвержденными решением Собрания депутатов Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики 10.05.2018 №01;

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Документы и информация к [заявлению](#P677) (приложение № 3 к Административному регламенту), представляемые заявителем либо инициативной группой самостоятельно при личном обращении, при письменном обращении или в электронном виде.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление на имя главы администрации Атнарского сельского поселения (далее - заявление), в котором должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства или, если заявителем является юридическое лицо, полное наименование, место нахождения, а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем;

б) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты (при наличии), по которым возможно установить связь с заявителем;

в) предложение о присвоении, изменении либо аннулировании наименований элементам улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры;

г) письменное обоснование предложения о присвоении, изменении или аннулировании элементам улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры в свободной форме;

копия документа, удостоверяющего личность, в случае действия представителя прилагается надлежащим образом заверенный документ, подтверждающий полномочия на предоставление интересов заявителя;

документы, подтверждающие принятие инициативной группой предложения, в том числе подписные листы, оформленные надлежащим образом;

документы или их копии, подтверждающие обоснование предлагаемого наименования.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, находящийся в распоряжении органа местного самоуправления и подведомственных им организаций или подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

историко-культурные, лингвистические, архитектурно-градостроительные, биографические, архивные и (или) иные документы или их копии, подтверждающие обоснование предлагаемого наименования;

карта-схема с обозначением местоположения элемента планировочной структуры или элемента улично-дорожной сети на территории городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики;

проект планировки территории, утвержденный главой администрации Атнарского сельского поселения.

В случае внесения предложения о присвоении элементу улично-дорожной сети, элементу планировочной структуры имени государственного и (или) общественного деятеля прилагается согласие государственного и (или) общественного деятеля (его наследников) на присвоение его имени элементу улично-дорожной сети, элементу планировочной структуры, оформленное в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных".

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В присвоении, изменении и аннулировании наименования элементам планировочной структуры и наименования элементам улично-дорожной сети отказывается в случаях, если:

а) объект, указанный в заявлении, не является элементом улично-дорожной сети либо элементом планировочной структуры;

б) элемент улично-дорожной сети либо элемент планировочной структуры не входит в границы Атнарского сельского поселения;

в) представлен неполный пакет документов, предусмотренный [пунктом 2.7.1](#P228) Административного регламента;

г) элемент улично-дорожной сети или элемент планировочной структуры не исключен из утвержденного проекта планировки территории (при обращении за аннулированием таких наименований).

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусматриваются.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "Зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации Атнарского сельского поселения оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Атнарского сельского поселения на русском и чувашском языках.

На территории, прилегающей к зданию администрации, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно [подпункту 1.3.5](#P103) Административного регламента.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения:

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги: организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности, меньший срок ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ 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.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) первичный прием документов;

б) рассмотрение принятых документов;

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

г) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

д) рассмотрение предложений и документов Комиссией по рассмотрению предложений и документов о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры (далее - Комиссия);

е) принятие решения о присвоении либо изменении, либо аннулировании наименования элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименования элементам планировочной структуры либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) выдача постановления администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) исправление технических ошибок.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в [блок-схеме](#P714) (Приложение № 4 к Административному регламенту).

3.2. Первичный прием документов:

а) через МФЦ.

Прием документов на оказание муниципальной услуги производится специалистом МФЦ в соответствии с требованиями Регламента МФЦ и настоящего Административного регламента.

Передача заявлений на оказание муниципальной услуги (с приложениями) курьером МФЦ осуществляется в течение одного рабочего дня в соответствии с графиком приема-передачи документов, согласованным руководителем МФЦ администрации Красночетайского района Чувашской Республики.

б) в администрации Атнарского сельского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P228) Административного регламента, в организационно-контрольный отдел администрации Атнарского сельского поселения заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленной доверенности.

Специалист администрации Атнарского сельского поселения в течение 15 минут фиксирует получение документов от заявителей путем постановки штампа администрации Атнарского сельского поселения с указанием входящего номера. При подготовке заявления не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель может направить заявление и документы согласно перечню по почте либо в электронной форме.

После регистрации заявление с приложением документов направляется в течение одного рабочего дня на рассмотрение главе администрации Атнарского сельского поселения или заместителю главы администрации Атнарского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления на рассмотрение главе администрации Атнарского сельского поселения или заместителю главы администрации Атнарского сельского поселения.

3.3. Рассмотрение принятых документов

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

Специалист администрации Атнарского сельского поселения проверяет в течение 3 дней, со дня получения заявления, на соответствие представленных документов перечню, указанному в [пункте 2.7.1](#P228) настоящего регламента.

В случае соответствия представленных документов, перечню, указанному в [пункте 2.7.1](#P228) настоящего регламента, специалист администрации Атнарского сельского поселения осуществляет формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренным [пунктом 2.9](#P250) административного регламента, специалист администрации Атнарского сельского поселения готовит в течение трех дней письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы администрации Атнарского сельского поселения.

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

Основанием для начала 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 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, 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.

Администрация Атнарского сельского поселения направляет запрос в бюджетное научное учреждение Чувашской Республики "Чувашский государственный институт гуманитарных наук" Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики с целью проверки наименований элементов улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементов планировочной структуры в границах Атнарского сельского поселения в целях проверки на предмет соответствия нормам современного русского литературного языка.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.5. Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.9](#P250) Административного регламента.

Письменный отказ вручается специалистом администрации Атнарского сельского поселения заявителю лично под роспись в течение одного рабочего дня, с момента принятия соответствующего решения главой администрации Атнарского сельского поселения, либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя с указанием причин отказа. Вместе с отказом заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист администрации Атнарского сельского поселения в течение рабочего дня отправляет в МФЦ письменный отказ (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа, предусмотренных [пунктом 2.9](#P250) Административного регламента. К отказу прилагаются все представленные документы.

Результат административной процедуры выдача письменного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение предложений и документов о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры Комиссией

Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленных документов перечню, указанному в [п. 2.7.1](#P228) Административного регламента и направление в течение двух рабочих дней специалистом администрации Атнарского сельского поселения приложенных документов на рассмотрение заявления председателю Комиссии либо заместителю председателя Комиссии.

Состав и порядок деятельности Комиссии утверждается постановлением администрации Атнарского сельского поселения.

Председатель Комиссии либо заместитель председателя Комиссии формирует в течение двух рабочих дней пакет документов и материалы с резолюциями и поручениями ответственному секретарю Комиссии для формирования повестки дня заседания Комиссии, и назначает дату проведения Комиссии. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комиссии. Решения Комиссии о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах Атнарского сельского поселения, изменение, аннулирование таких наименований являются рекомендательными и оформляются протокольно.

Результат административной процедуры: направление протокола Комиссии главе администрации Атнарского сельского поселения.

3.7. Принятие решения о присвоении либо изменении, либо аннулировании наименования элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименования элементам планировочной структуры либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является направление протокола Комиссии главе администрации Атнарского сельского поселения.

С учетом рекомендаций Комиссии глава администрации Атнарского сельского поселения в течение двух рабочих дней с момента получения протокола Комиссии принимает соответствующее решение о присвоении либо изменении, либо аннулировании наименования элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименования элементам планировочной структуры либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации Атнарского сельского поселения в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения главой администрации Атнарского сельского поселения осуществляет техническую подготовку проекта постановления администрации Атнарского сельского поселения о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. Результат административной процедуры:

- постановление администрации Атнарского сельского поселения о присвоении, либо изменении, либо аннулировании наименования элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименования элементам планировочной структуры;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Выдача постановления администрации Атнарского сельского поселения о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления администрации Атнарского сельского поселения о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации Атнарского сельского поселения уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты заявителя) об исполнении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

Специалист администрации Атнарского сельского поселения выдает 1 экземпляр постановления администрации Атнарского сельского поселения либо мотивированный отказ в течение одного рабочего дня заявителю или уполномоченному лицу заявителя.

В случае представления заявления о присвоении и аннулировании наименования элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименование элементам планировочной структуры через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

В МФЦ выдача итогового документа осуществляется согласно действующего Регламента данного учреждения, но не может превышать одного рабочего дня с момента передачи итогового документа.

Результат административной процедуры:

- выдача заявителю постановления администрации Атнарского сельского поселения о присвоении, либо изменении, либо аннулировании наименования элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименования элементам планировочной структуры либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Исправление технических ошибок

Основанием для начала административной процедуры является обнаружение наличия технической ошибки в документе, являющимся результатом муниципальной услуги.

Исправление технических ошибок, допущенных в Постановлении, осуществляется в случае, если нет оснований полагать, что такое исправление может причинить ущерб либо нарушить законные права заявителя.

В случае обнаружения технической ошибки в Постановлении заявитель письменно обращается в администрацию Атнарского сельского поселения либо в МФЦ с просьбой об устранении технических ошибок.

При обращении за исправлением технической ошибки заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки;

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

Срок устранения технических ошибок составляет 10 рабочих дней с момента приема заявления об устранении технических ошибок.

Результатом административной процедуры является выданное Постановление с устраненной технической ошибкой заявителю.

3.10. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. 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.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе "Полезные ссылки" необходимо перейти по ссылке "Проверка статуса заявлений в МФЦ", заполнить поля "Номер заявления", "Год подачи заявления", "Пин-код", после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Атнарского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистами администрации Атнарского сельского поселения документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи распоряжения о присвоении адресной нумерации объектам недвижимости, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путем проведения главой администрации Атнарского сельского поселения, курирующим предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Атнарского сельского поселения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Атнарского сельского поселения привлекает лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалисты администрации Атнарского сельского поселения несут ответственность за:

полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей; соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета входящих документов;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

полноту представленных заявителями документов;

соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок выдачи документов.

Ответственность специалистов администрации Атнарского сельского поселения закрепляется их должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируется общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте города Новочебоксарска, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом.

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

5.1. Досудебное обжалование

Любое юридическое или физическое лицо имеет право обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если, по мнению этого лица, такие решения, действия или бездействие нарушают его права или законные интересы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

8) требование у заявителя информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе а приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Решения, действия (бездействие) должностного лица могут быть обжалованы в порядке, установленном настоящим регламентом.

Заинтересованное лицо может также обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение):

устно главе сельского поселения, курирующему предоставление муниципальной услуги: прием граждан согласно графику приема граждан по предварительной записи:

- через официальный Интернет-сайт администрации Атнарского сельского поселения;

- посредством "Прямых линий", встреч руководства республики, с населением;

- по почте;

- через МФЦ.

В жалобе должны быть указаны:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего 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.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершать заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении жалобы, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации Атнарского сельского поселения 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 о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Атнарского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Атнарского сельского поселения либо одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) отсутствие подтверждения изложенных заявителем сведений;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти 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 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения (в том числе решение по жалобе), действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Заявитель вправе указать в своей жалобе любые другие сведения, имеющие отношение к предмету обжалования и приложить документы, подтверждающие такие сведения.

Прием жалоб осуществляется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции в администрации Атнарского сельского поселения, в соответствии с графиком работы администрации Атнарского сельского поселения Чувашской Республики, указанным в [приложении № 1](#P482) к настоящему регламенту.

5.2. Судебное обжалование

Заявитель вправе оспорить в суде решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по рассмотрению жалобы на действия (бездействия) должностных лиц администрации Атнарского сельского поселения и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации Атнарского

 сельского поселения

**Сведения о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Атнарского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 429055, Чувашская Республика, Красночетайский район, с. Атнары, ул. Молодежная д.52а |
| Фактический адрес месторасположения | 429055, Чувашская Республика, Красночетайский район, с. Атнары, ул. Молодежная д.52а |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | krchet-atnar@ cap.ru |
| Телефон для справок | (8)8355121674 |
| Официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется) | http://gov.cap.ru/main.aspx?govid=398 |
| ФИО и должность руководителя органа | Глава Атнарского сельского поселения  |

**Сведения**

**о графике работы администрации Атнарского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации Атнарского сельского поселения | 8 (83551) 2-16-74 |  8.00-17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт администрации Атнарского сельского поселения | 8 (83551) 2-16-74 |  8.00-17.00 |

 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

 Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приложение №2

к Административному регламенту

администрации Атнарского

 сельского поселения

 Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, изменение, аннулировании таких наименований

 В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", на основании решения комиссии по рассмотрению предложений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети в Красночетайском сельском поселении Чувашской Республики, руководствуясь Уставом Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики постановляю:

 1. Присвоить (изменить, аннулировать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование элемента уличной дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) и элемента планировочной структуры) следующее наименование: "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Атнарского сельского поселения» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Атнарского сельского поселения.

Глава администрации

Атнарского сельского

поселения Красночетайского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

Приложение №3

к Административному регламенту

администрации Атнарского

 сельского поселения

Образец заявления

 Главе администрации

 Атнарского сельского

 поселения Красночетайского

 района Чувашской Республики

 Заявление

 о присвоении (изменении, аннулировании) наименования

 Прошу присвоить (изменить, аннулировать) наименование (нужное

подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается категория элемента планировочной структуры

 или элемента улично-дорожной сети)

 Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предлагаемое наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеющееся наименование (при изменении): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование предлагаемого наименования (историко-культурное,

лингвистическое, географическое, природное, архитектурно-градостроительное

и (или) иное):

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

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

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

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

Биографические сведения о жизни выдающегося деятеля или личности (при

присвоении имени выдающегося деятеля или личности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение: перечень приложенных документов. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4

к Административному регламенту

администрации Атнарского

 сельского поселения

Блок-схема

последовательности действий по подготовке и выдаче постановления "Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог

федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, изменение,

аннулировании таких наименований"

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя │

 │ за предоставлением муниципальной услуги │

 └─────┬──────────────────────────────┬────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления через│ │ Прием и регистрация │

 │ Организационно-контрольный отдел │ │ заявления через МФЦ │

 │администрации Красночетайского с/п │ └──────┬──────────────┘

 └────────────────┬───────────────────┘ │

 └──────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌──────────────────┐

 │ Рассмотрение │

 │заявления и пакета│

 │ документов, │

 ┌────────────────────┐ │ подготовка пакета│

 │Мотивированный отказ│<──┤ документов │

 └────────────────────┘ │для предоставления│

 │ в Комиссию либо │

 │ подготовка │

 │ мотивированного │

 │ отказа │

 └─────────┬────────┘

 \/

 ┌──────────────────┐

 │ Рассмотрение │

 │заявления и пакета│ ┌─────────────────────┐

 ┌────────────────────┐ │ документов │ │ Подготовка │

 │Мотивированный отказ│<──┤ Комиссией, ├──>│ и утверждение │

 └────────────────────┘ │ оформление │ │ постановления │

 │ протокола │ │ администрации │

 │ заседания │ │Красночетайского с/п │

 │ Комиссии │ └─┬─────────────────┬─┘

 └──────────────────┘ \/ \/

 ┌────────┐ ┌─────────────┐

 │Внесение│ │ Выдача │

 │адресный│ │(направление)│

 │ данных │ │ результата │

 │ в ФИАС │ │муниципальной│

 └────────┘ │ услуги │

 └─────────────┘

***Постановление***

***администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики «Об утверждении административного регламента***

***администрации Атнарского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»***

# *от 18.11.2020 г. №68*

# В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости", от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Атнарского сельского поселения  **п о с т а н о в л я е т:**

 1.Утвердить административный регламент администрации Атнарского сельского поселения  по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» согласно приложению.

 2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в печатном издании «Вестник Атнарского сельского поселения» и на официальном сайте администрации сельского поселения.

Глава администрации Атнарского

сельского поселения                                                                     А.А.Наумова

          УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Атнарского сельского поселения

 от 18.11.2020 № 68

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Атнарского сельского поселения**  **по предоставлению муниципальной**

**услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»(далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

 Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории Атнарского сельского поселения, имеющие в собственности земельный участок, предоставленный или приобретенный для ведения личного подсобного хозяйства, а также граждане, получившие в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на расположенное на данном земельном участке здание (строение) или сооружение, обратившиеся в администрацию Атнарского сельского поселения за предоставлением им выписок из похозяйственных книг (далее – заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

**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](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=355268&gov_id=339&page=2&size=20#P503) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Атнарского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, содержится в **приложении №1** к настоящему Административному регламенту.

 Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрацию Атнарского сельского поселения, уполномоченных на предоставление услуги (далее также – специалисты).

 Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

 Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

в устной форме в  администрацию Атнарского сельского поселения или в МФЦ;

по телефону в  администрацию Атнарского сельского поселения или в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Атнарского сельского поселения или в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

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, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

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

полное наименование администрации, предоставляющую 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 муниципальной 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 Атнарского сельского поселения либо 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.

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, 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:

«Выдача выписок из похозяйственных книг».

 **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется администрацией Атнарского сельского поселения, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Атнарского сельского поселения.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация Атнарского сельского поселения взаимодействуют:

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

с МФЦ.

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Атнарского сельского поселения  либо МФЦ, 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 органами местного самоуправления Атнарского сельского поселения.

 **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о выдаче выписки из похозяйственной книги – выдача выписки из похозяйственной книги;

в случае принятия решения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги – письменное уведомление администрации Атнарского сельского поселения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги с указанием причин такого отказа (мотивированный отказ в письменной форме).

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации Атнарского сельского поселения либо в МФЦ Заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, не должен превышать 10 рабочих дней.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993) (опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202, в «Парламентской газете» от 08.10.2003 № 186, в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 №40 ст. 3822);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (опубликован в «Парламентской газете», № 124-125, 10.07.2003, «Российской газете», № 135, 10.07.2003, в «Собрании законодательства РФ», 14.07.2003, № 28, ст. 2881.);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95; в «Собрании законодательства РФ» от 08.05.2006  № 19 ст. 2060; в «Парламентской газете» от 11.05.2006 № 70-71);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932.);

Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (опубликован в «Российской газете», № 109, 16.05.2012);

Приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» (опубликован в источнике «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);

Конституцией Чувашской Республики (принята Государственным Советом Чувашской Республики 30.11.2000) (опубликован в газете «Республика» от 09.12.2000 № 52 (225), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 09.12.2000 № 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., № 38; 2001 г., № 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., № 11-12, ст.44).

 **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 Атнарского сельского поселения заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги (далее – Заявление) (**приложение №2** к Административному регламенту). К Заявлению прилагаются: копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта);доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае обращения представителя заявителя);копии имеющихся у заявителя документов на земельный участок и на недвижимое имущество, расположенное на указанном участке (в случае, если права на земельный участок и недвижимое имущество, расположенное на указанном участке, не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), в том числе копии документов, свидетельствующих о приобретении права собственности на расположенное на данном земельном участке здание (строение) или сооружение в порядке наследования или по иным основаниям; в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации о лицах, не являющихся заявителем, дополнительно должны представляться документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку их персональных данных по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту. В Заявлении указывается: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; почтовый  адрес и адрес  электронной почты  заявителя (при желании заявителя получить  уведомление о  предоставлении муниципальной  услуги дополнительно по  адресу  электронной  почты), контактный  номер телефона  заявителя (при наличии);способ доставки уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (почтовой связью, получение заявителем лично). При желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты указывается адрес электронной почты заявителя; суть заявления; личная подпись заявителя и дата составления заявления. При представлении копий документов, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист администрации Атнарского сельского поселения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

 **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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги администрация Атнарского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

правоустанавливающие документы на земельный участок и на недвижимое имущество, расположенное на указанном участке (в случае, если права на земельный участок и недвижимое имущество, расположенное на указанном участке, зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе. Документы могут быть представлены лично в администрацию Атнарского сельского поселения либо в МФЦ, а также - почтовым отправлением.

 **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги администрация Атнарского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056)настоящего Федерального закона;

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

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

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

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

          г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, 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 приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

ненадлежащее оформление Заявления (подраздел 2.6 настоящего Административного регламента);

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

не представление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подразделе 2.6;

документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

не представление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемых сведений о личном подсобном хозяйстве заявителя.

 **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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

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

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (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 месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной 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, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. 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.

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 администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных и на 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 поселенияи о предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных и на 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 сельского поселения, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации Атнарского сельского поселения;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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.

 **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления услуг в электронной форме**

В случае если при обращении о предоставлении муниципальной услуги гражданин изъявил желание внести дополнительные записи в похозяйственную книгу и эти данные отразить в выписке из похозяйственной книги, то специалист сразу вносит дополнительные записи в похозяйственную книгу и отражает эти данные в выписке из похозяйственной книги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

 **2.18.Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист администрации Атнарского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления от заявителя и его регистрация;

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

рассмотрение заявления, принятых документов и принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги или об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

подготовка и выдача заявителю выписки из похозяйственной книги, в случае отказа – выдача уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (**приложение №4** к Административному регламенту).

 **3.1. Прием заявления от заявителя и его регистрация**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представленное в письменном виде почтовым отправлением или лично в письменной форме или в форме электронного документа Заявление.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения Заявления, поданного на бумажном носителе.

Прием заявления от заявителя и его регистрация осуществляется:

3.1.1. В администрации Атнарского сельского поселения.

Специалист администрации производит прием Заявления лично от заявителей либо от имени заявителей. Заявление может быть представлено уполномоченным лицом при наличии документов, удостоверяющих полномочия представителя.

При подготовке Заявления, представляемого в администрацию Атнарского сельского поселения, не допускается применение факсимильных подписей.

При приеме заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Специалист администрации проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в Заявлении.

В ходе приема специалист производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель может направить Заявление и документы согласно перечню по почте;

3.1.2. В МФЦ.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, 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 Атнарского сельского поселения, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Атнарского сельского поселения, 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.

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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Атнарского сельского поселенияо 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.;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 рабочих 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, принятых документов и принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги или об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги**

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами. В случае обращения заявителя с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги Заявление после регистрации в администрации Атнарского сельского поселения для рассмотрения направляется главе сельского поселения в течение 1 рабочего дня.

Глава Атнарского сельского поселения рассматривает Заявление.

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, 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 дней со дня уведомления. В случае, если заявление с документами поступило из МФЦ, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в администрацию Атнарского сельского поселения.

В случае, если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист администрации в течение двух рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо администрации Атнарского сельского поселения о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинает исчисляться заново со дня поступления в администрацию Атнарского сельского поселения документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, специалист администрации готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации:

при наличии оснований, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

при отсутствии оснований, указанных в  подразделе 2.10 Административного регламента, готовит проект выписки из похозяйственной книги в том объеме и по тому перечню, который запросил заявитель.

В зависимости от целей обращения, указанных в Заявлении на получение муниципальной услуги, выписка из похозяйственной книги составляется:

по форме листов похозяйственной книги, утвержденной Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», если выписка из похозяйственной книги выдается для целей государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

в произвольной форме.

Срок данной административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект выписки из похозяйственной книги либо проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

 **3.4. Письменное уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги**

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента,  специалист администрации в течение пяти 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 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 МФЦ, специалист администрации в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов составляет и отправляет в 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.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления администрации Атнарского сельского поселения об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации Атнарского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения  выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ 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 «завершено». Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 **3.5. Выдача выписки из похозяйственной книги**

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект выписки из похозяйственной книги. Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах. Каждый экземпляр выписки из похозяйственной книги подписывается главой Атнарского сельского поселения и заверяется печатью органа местного самоуправления.

Подписанная выписка из похозяйственной книги выдается в течение одного рабочего дня. Выдача выписки из похозяйственной книги заявителю фиксируется в администрации Атнарского сельского поселения в Журнале регистрации исходящей документации.

При получении выписки из похозяйственной книги заявитель ставит дату и подпись о получении на Заявлении, которое остается в администрации сельского поселения.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист администрации  организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 2 рабочих дней со дня получения результата.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации Атнарского сельского поселения, конечного результата предоставления услуги фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

Результатом административной процедуры является выдача заявителю выписки из похозяйственной книги.

 **3.6. 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, Портале государственных и муниципальных услуг,  официальном сайте Атнарского сельского поселения.

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 2.4. 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Портал государственных и муниципальных услуг. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин – код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале государственных и муниципальных услуг, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ», заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

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 25.08.2012 № 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 Атнарского сельского 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 Атнарского сельского поселения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

 **4.3. Ответственность должностных лиц администрации Атнарского сельского поселения 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. Положения, характеризующие 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 решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, 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 № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
7. отказ администрации Атнарского сельского поселения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) настоящего Федерального закона.

 **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 информационно-телекоммуникационной 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 – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (**приложение №5** к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 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;

системы досудебного обжалования.

 **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Атнарского сельского поселения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Атнарского сельского поселения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ администрация Атнарского сельского поселения принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Атнарского сельского поселения 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;

отказывают 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 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 администрации Атнарского сельского поселения, 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 №1

к Административному регламенту

администрации Атнарского сельского поселения

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Атнарского сельского поселения**

**Красночетайского района Чувашской Республики**

Адрес: 429055, Чувашская Республика, Красночетайский район, с. Атнары, ул.Молодежная, д.52а.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=398

Адрес электронной почты: krchet-atnar@cap.ru

График работы администрации и приема заявлений от граждан по вопросам исполнения муниципальной функции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Понедельник-пятница | 8- 17, перерыв 12-13 |   |   |
| Суббота | выходной |   |   |
| Воскресенье | выходной,  а также нерабочие праздничные дни.   |   |   |
| Должность | Служебный телефон | Электронный адрес |
| глава Атнарскогосельского поселения | 2-16-74 | krchet-atnar@cap.ru |
| главный специалист-экспертадминистрации Атнарского сельского поселения | 2-16-74 | krchet-atnar@cap.ru |

### Приложение №2

к Административному регламенту

администрации Атнарского сельского поселения

Главе Атнарского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

###### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                             (Адрес места жительства)

                                                           Телефон, электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление
о выдаче выписки из похозяйственной книги**

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве, расположенном по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по форме (нужное подчеркнуть):

листов похозяйственной книги, утвержденной Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», если выписка из похозяйственной книги выдается для целей государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

в произвольной форме, в которой отразить необходимые мне сведения (перечислить, какие именно)

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

К заявлению прилагаю следующие документы (указать):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

(фамилия, имя, отчество)                           (подпись)

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

### Приложение №3

к Административному регламенту

администрации

Атнарского сельского поселения

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я (далее – Субъект)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                            (Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                    (вид документа)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

       (дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ)

проживающий (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

даю свое согласие на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адрес места жительства (по паспорту и фактический), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;  даты рождения, контактные телефоны,  сведения о семейном положении  (состояние в браке,  данные свидетельства о заключении брака,  фамилия,  имя,  отчество супруга(и), фамилия,  имя,  отчество  детей, даты рождения членов семьи), в соответствии с  Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Администрации Атнарского сельского поселения, зарегистрированной/го/ по адресу:

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

 для целей оказания муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг. Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года бессрочно.

            Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных. В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

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

                                                                                                                    (подпись)

### Приложение №4

к Административному регламенту

администрации Атнарского

сельского поселения

  БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

Обращение

заинтересованного лица,

п.п. 2.1.3.



### Приложение №5

к Административному регламенту

администрации Атнарского сельского

поселения

Главе Атнарского сельского поселения

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

                                                                                                          Ф.И.О., полностью

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

                                                                       зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

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

**ЖАЛОБА**

**на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование 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

***Постановление***

***администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики «Об утверждении административного регламента***

***по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»***

# *от 18.11.2020 г. №69*

В соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), [Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги администрация Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики постановляет:

            1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Атнарского сельского поселения Красночетайского  района Чувашской Республики и опубликованию в периодическом печатном издании "Вестник Атнарского сельского поселения".

3. Данное постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации

Атнарского сельского поселения                                                                             А.А.Наумова

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Атнарского сельского поселения

Красночетайского района Чувашской Республики от 18.11.2020 №69

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, а также представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации (далее - Заявители).

**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 об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах сельского поселения, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте администрации Атнарского сельского поселения (далее - официальный сайт администрации Атнарского сельского поселения), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Атнарского сельского поселения.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между администрации Атнарского сельского поселения.

и автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Красночетайского района Чувашской Республики (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Сведения о местах нахождения, графике работы специалистов администрации Атнарского сельского поселения, МФЦ указаны в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

в устной форме в администрации Атнарского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрации Атнарского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрации Атнарского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт администрации Атнарского сельского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах администрации Атнарского сельского поселения и МФЦ, 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 администрации Атнарского сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, 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 муниципальной услугу.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- способы предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Атнарского сельского поселения 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.

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.

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 по почтовому адресу, указанному в обращении, 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.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Атнарского сельского. Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляются администрации Атнарского сельского поселения либо МФЦ.

Информационное и техническое сопровождение осуществляется администрации Атнарского сельского поселения.

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;

3) МФЦ.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - выдача заявителю разрешения на использование земель или земельного участков, находящихся в распоряжении администрации Атнарского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - Разрешение);

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное мотивированное решение об отказе в выдаче Разрешения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Атнарского сельского поселения или МФЦ.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) (текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. N 237);

2. [Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/744100004) (текст [Кодекса](http://docs.cntd.ru/document/744100004) 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);

3. [Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919338) (текст [Кодекса](http://docs.cntd.ru/document/901919338) опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть 1));

4. [Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) (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);

5. [Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) (текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);

6. [Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 г. N 165, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 г. N 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I), ст. 3451);

7. [Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности"](http://docs.cntd.ru/document/902053803) (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);

8. [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (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);

9. [Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 апреля 2011 г. N 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. N 15, ст. 2036, в "Парламентской газете" от 8 - 14 апреля 2011 г. N 17);

10. [Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/420287404) (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);

11. [Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)"](http://docs.cntd.ru/document/902308701) (текст постановления опубликован в "Российской газете" от 2 ноября 2011 г. N 246, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 октября 2011 г. N 44, ст. 6274);

12. [Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности"](http://docs.cntd.ru/document/420236150) (текст постановления опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 1 декабря 2014 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г. N 49 (часть VI), ст. 6951);

13. [Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов"](http://docs.cntd.ru/document/420237834) (текст постановления опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 9 декабря 2014 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. N 50. ст. 7089);

14. [Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/420346242)(текст постановления опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 г., в "Российской газете" от 8 апреля 2016 г. N 75, в Собрании законодательства Российской Федерации [от 11 апреля 2016 г. N 15](http://docs.cntd.ru/document/430698832), ст. 2084);

15. [Конституцией Чувашской Республики](http://docs.cntd.ru/document/804959957) (текст Конституции опубликован в газете "Республика" от 9 декабря 2000 г. N 52 (225), в газете "Хыпар" (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. N 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000, N 38; 2001, N 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000, N 11-12, ст. 442);

16. [Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. N 22 "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" ("Республика"](http://docs.cntd.ru/document/446182505), N 30, 30 июля 2003 г., "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", N 55 (подписано в печать 1 августа 2003 г.), "Собрание законодательства Чувашской Республики", N 8, ст. 410 (подписано в печать 30 октября 2003 г.);

17. [Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 июля 2015 г. N 261 "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Чувашской Республики"](http://docs.cntd.ru/document/428617257) (текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики http://www.cap.ru 16 июля 2015 г., на Официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru 22 июля 2015 г., в газете "Вести Чувашии" от 25 июля 2015 г. N 28, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2015, N 7, ст. 810);

**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.**

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 лично в администрацию Атнарского сельского поселения либо направляют почтовым отправлением или электронной почтой (при наличии электронной подписи) в адрес администрации Атнарского сельского поселения Заявление (приложение N 2 к Административному регламенту). В администрацию Атнарского сельского поселения подается 2 экземпляра заявления (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Атнарского сельского поселения, второй - у заявителя). При подаче Заявления в МФЦ требуется 1 экземпляр (оригинал).

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

Образцы заявлений можно получить в администрации Атнарского сельского поселения, либо непосредственно в МФЦ, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

1) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма заявителя (для юридического лица) и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц;

3) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя (для индивидуального предпринимателя) и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, если заявление подается представителем заявителя;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

6) вид объекта в соответствии с перечнем, утвержденным [постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов"](http://docs.cntd.ru/document/420237834) (далее - Перечень);

7) кадастровый номер земельного участка (участков) (при наличии), на котором планируется размещение объектов, указанных в Перечне;

8) адрес (месторасположение) земель или земельного участка;

9) срок использования земель или земельного участка.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются в 1 экземпляре:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

2. Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), а для объектов, указанных в пункте 5 Перечня, - план трассы воздушных линий с привязкой их к местности.

3. Обоснование необходимости размещения объектов.

4. Копия утвержденной проектной документации по строительству и (или) реконструкции заявленных объектов (при наличии).

5. Копии технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для размещения объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11, 15, 28, 30 Перечня, заверенные заявителем.

6. График производства работ по размещению элементов благоустройства (при отсутствии проектной документации по строительству и (или) реконструкции заявленных объектов).

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае, если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения их специалистом отдела (канцелярия) администрации города Чебоксары либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

В случае направления заявления по почте копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**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.**

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

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия специалистом структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, запрашиваются:

- в Управлении Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

- в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Чувашской Республике:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Федеральный закон 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 настоящим Административным регламентом;

- 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;

- 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 Чебоксарский городским Собранием депутатов;

- 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 приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление не соответствует требованиям и условиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка для размещения объекта, не предусмотренные Перечнем;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, обременен публичным сервитутом или правами третьих лиц;

- размещение объектов приведет к невозможности использования земельных участков в соответствии с установленным видом разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости;

- схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, проекту планировки территории, землеустроительной документации.

**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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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 заявления, в том числе в электронной форме**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в отделе делопроизводства или отделе по работе с обращениями граждан администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (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 месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению.**

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной 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 местной администрации, 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**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином 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 (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;

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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.

возложенных на них функций.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Выполнение административных процедур и административных действий в электронной форме и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города Чебоксары.

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, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

 **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**3.1.1.В** администрацию Атнарского сельского поселения

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист администрации Атнарского сельского поселения в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления в надлежаще оформленные документы.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.2. В МФЦ**

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абзацами 4 - 5 подраздела 3.2 Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям и условиям подраздела 2.6 Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, 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-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел делопроизводства администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;

- данные о заявителе;

- уведомление о принятии документов;

- порядковый номер заявления;

- дата регистрации документов;

- подпись специалиста;

- перечень принятых документов;

- сроки предоставления услуги;

- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в отдел делопроизводства или отдел по работе с обращениями граждан администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, и этим меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство".

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала 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 нормативными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации Атнарского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Межведомственный запрос специалиста администрации Атнарского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении документов и (или) информации, 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 предоставление документа и (или) информации;

- указание на положение нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос (фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи);

- 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.

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

**3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами (далее - заявление) к рассмотрению.

Поступившее заявление рассматривается главой администрации Атнарского сельского поселенияв течение 1 рабочего дня с момента его регистрации и с резолюцией направляется в порядке специалисту администрации Атнарского сельского поселения.

Специалист администрации Атнарского сельского поселениярассматривает поступившее заявление на соответствие требованиям и условиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации в администрации Атнарского сельского поселения.
Результатом административной процедуры является рассмотренное заявление с приложенными документами.

**3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

В этом случае специалист администрации Атнарского сельского поселения в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации Атнарского сельского поселенияготовит проект решения об отказе в выдаче Разрешения и передает его в порядке делопроизводства в течение 3 рабочих дней с момента подготовки главе администрации Атнарского сельского поселения для рассмотрения и подписания. Глава администрации Атнарского сельского поселениярассматривает и подписывает данное решение в течение 1 рабочего дня. Подписанное решение об отказе в выдаче Разрешения в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

Решение об отказе в выдаче Разрешения должно быть обоснованным и содержать все основания для отказа, предусмотренные подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

Заявители, в отношении которых приняты решения об отказе в выдаче Разрешения, в случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в выдаче разрешения, вправе повторно обратиться с заявлением в администрации Атнарского сельского поселения.
В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист администрации Атнарского сельского поселенияв течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в администрации Атнарского сельского поселенияготовит проект разрешения на использование земель или земельного участков, находящихся в распоряжении администрации Атнарского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - проект Разрешения), по форме, согласно приложению N 1 к [Порядку и условиям размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Чувашской Республики](http://docs.cntd.ru/document/428617257), утвержденному [постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16.07.2015 N 261](http://docs.cntd.ru/document/428617257).

В Разрешении указываются:

1) площадь земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3) кадастровый номер земельного участка, если планируется использование всего земельного участка или координаты характерных точек границ территории, если планируется использование земель или части земельного участка;

4) наименование вида объекта;

5) наименование и адрес организации, разработавшей схему границ объекта;

6) срок действия Разрешения;

7) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

8) указание о предусмотренной статьей 39.34 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

Общий максимальный срок данной административной процедуры не может превышать 9 рабочих дней со дня регистрации Заявления в администрации Атнарского сельского поселения.
Результатом административной процедуры является подписание Разрешения либо решения об отказе в выдаче Разрешения.

**3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Атнарского сельского поселения либо подписание решения об отказе в выдаче Разрешения .

Специалист администрации Атнарского сельского поселенияв течение 1 рабочего дня с момента регистрации Разрешения либо решения об отказе в выдаче Разрешения передает их Заявителю.

Разрешение либо решение об отказе в выдаче Разрешения выдается заявителю или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному им адресу, содержащемуся в Заявлении, не позднее 2 рабочих дней.
Заявитель либо его представитель расписывается в журнале регистрации и выдачи корреспонденции в администрации Атнарского сельского поселения, с указанием даты и расшифровки подписи, а также реквизитов доверенности, в случае получения результата муниципальной услуги уполномоченным лицом.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист администрации Атнарского сельского поселения организует доставку в МФЦ сопроводительного письма заявителю в течение 1 рабочего дня со дня регистрации его администрации Атнарского сельского поселения.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации Атнарского сельского поселения Разрешения фиксирует в АИС МФЦ о смене статуса документа на "готово к выдаче". Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

Специалист МФЦ в день поступления решения об отказе в выдаче Разрешения фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону. Решение об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ 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. решения об отказе в выдаче Разрешения (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.6. 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, официальном сайте администрации в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в срок не более 30 календарных дней со дня их регистрации в администрации Атнарского сельского поселения.

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, 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"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ. 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.

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 25.08.2012 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"](http://docs.cntd.ru/document/902366361).

**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.**

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 либо по его поручению заместитель главы администрации по вопросам архитектуры и градостроительства, 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 города Чебоксары.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации города Чебоксары 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 инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие 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 решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников**

**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, МФЦ, его работников.**

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, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников 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, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

- отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а - г" подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

**5.3. Органы местного самоуправления, организации 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 города Чебоксары в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной 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 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, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника. 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 (при наличии печати) 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. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Атнарского сельского поселения, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Атнарского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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 принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация города Чебоксары, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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, должностные лица администрации города Чебоксары, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого 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 государственную 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 структурном подразделении администрации города Чебоксары, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, на Едином 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 № 1
к Административному регламенту
администрации Атнарского сельского поселения

**Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики**

Адрес: 429040, Чувашская Республика, Красночетайский район, с. Атнары, ул. Молодежная, д. 52 а

Адрес сайта администрации Атнарского сельского поселения в сети Интернет: http://gov.cap.ru/?gov\_id=398

Адрес электронной почты администрации Атнарского сельского поселения: krchet-atnar@cap.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   |   |
| Должность | Служебный телефон | График приема |
| Глава администрации Атнарского сельского поселения | 8(83551)21674 | По графику |
| Специалист администрации Атнарского сельского поселения | 8(83551)21674 | по графику |
|  Специалист администрации Атнарского сельского поселения | 8(83551)21674 | по графику |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день - суббота, воскресенье.

**Сведения о месте нахождения и графике работы автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"**

Адрес: 429040, Чувашская Республика, Красночетайский район, с. Красные Четаи, ул.Ленина, д. 1, каб.№8, каб. №9 .

Адрес электронной почты:

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 08.00 ч. до 18.00 ч., суббота - с 08.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

**Приложение № 2**

к Административному регламенту
администрации Атнарского сельского поселения

                                   Главе администрации

администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики

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

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

                                        (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

                                              для физических лиц,

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

                                       (наименование юридического лица,

                                     его местонахождение, организационно-

                                           правовая форма и сведения

                                    о государственной регистрации в ЕГРЮЛ,

                                     или Ф.И.О. (последнее - при наличии)

                                       индивидуального предпринимателя,

                                        его место жительства и сведения

                                    о государственной регистрации в ЕГРИП,

                                   или наименование и реквизиты документов,

                                           удостоверяющих полномочия

                                           представителя заявителя)

                                   Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                   Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             Электронная почта (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_

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

                                      (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

                                         представителя, действующего

                                              по доверенности)

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

    Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

           (адрес (месторасположение) земель/земельного участка

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

           и кадастровый номер земельного участка (при наличии)

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

в целях размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (наименование объекта в соответствии с перечнем)

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

                        (предполагаемый срок использования)

    К заявлению прилагаются следующие документы:

    1.  Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя,  и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

    2.  Схема  границ  земель  или  части земельного участка на кадастровом плане  территории с указанием координат характерных точек границ территории -  в  случае,  если  планируется  использовать  земли  или часть земельного участка  (с  использованием  системы  координат,  применяемой  при  ведении государственного кадастра недвижимости), а для объектов, указанных в пункте 5 перечня - план трассы воздушных линий с привязкой их к местности.

    3. Обоснование необходимости размещения объектов.

    4.  Копия  утвержденной проектной документации по строительству и (или)

реконструкции заявленных объектов (при наличии).

    5.    Копии    технических    условий   подключения   (технологического присоединения)     объектов     капитального    строительства    к    сетям инженерно-технического  обеспечения  для  размещения  объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11 перечня, заверенные заявителем.

    6.  График  производства  работ по размещению элементов благоустройства (при   отсутствии   проектной   документации   по   строительству  и  (или) реконструкции заявленных объектов).

        Я  даю  свое  согласие  на  сбор, обработку, проверку и распространение (определенному  кругу  лиц) моих персональных данных, а также их размещение на  сайте  уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"  и  совершение  иных действий, связанных с выдачей разрешения на использование  земель  или  земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,   либо   государственная собственность   на   которые   не разграничена,   без   предоставления   земельных  участков  и  установления сервитутов.

    Настоящее  согласие  действует с момента подписания до истечения сроков хранения  соответствующей  информации  или документов, содержащих указанную информацию,  определяемых  в  соответствии  с  законодательством Российской Федерации.

  Отзыв   настоящего  согласия  в  случаях,  предусмотренных  Федеральным законом   "О   персональных  данных",  осуществляется  на  основании  моего заявления, поданного в администрацию Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики.

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

  (подпись)     (фамилия и инициалы (последнее -при наличии) заявителя, представителя заявителя)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты   \_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

                  (должность лица, принявшего заявление)

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

   (подпись)                       (расшифровка подписи лица, принявшего заявление)

 Приложение №3

к Административному регламенту
администрации Атнарского сельского поселения

 Красночетайского района Чувашской Республики

Администрация Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики

  (наименование исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченного на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности)

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

(адрес исполнительного органа государственной власти

или органа местного самоуправления, реквизиты)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                      N \_\_\_\_\_\_\_\_

  РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

    Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

разрешается использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  (адрес (месторасположение) земель/земельного участка, кадастровый номер в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка) в целях размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                          (указать наименование объекта)

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

согласно схеме границ, разработанной  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                                       (наименование и адрес организации, разработавшей схему границ объекта)

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                             N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Срок действия разрешения - до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (подпись заявителя)                       (фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии)

    Выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (подпись сотрудника, выдавшего документы)            (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Приложение № 4

к Административному регламенту
администрации Атнарского сельского поселения

Красночетайского района Чувашской Республики

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов"

┌────────────────────────────────────────────┐

│  Первичный прием и регистрация документов  │

│                   [п. 3.1](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=344531&gov_id=372#P342)                   │

│               1 рабочий день               │

└────┬───────────────────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────┐          ┌─────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления├─────────>│       Направление       │

│   о предоставлении   │          │межведомственного запроса│

│ муниципальной услуги │<─────────┤         [п. 3.2](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=344531&gov_id=372#P375)          │

│        [п. 3.3](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=344531&gov_id=372#P390)        │          │      2 рабочих дня      │

│    6 рабочих дней    │          └─────────────────────────┘

└───────────┬──────────┘

\/

(───────────────────────────────────────)

│         Основания для отказа          │

┌──┤ в предоставлении муниципальной услуги ├──┐

│  (───────────────────────────────────────)  │

\/                                            \/

┌─────┐                                        ┌────┐

│ нет │                                        │ да │

└──┬──┘                                        └─┬──┘

\/                                            \/

┌───────────────────────┐         ┌───────────────────────┐

│  Подготовка Решения   │         │      Подготовка       │

│  о выдаче разрешения  │         │мотивированного отказа │

│на использование земель│         │  в выдаче разрешения  │

│или земельных участков │         │на использование земель│

│        [п. 3.4](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=344531&gov_id=372#P401)         │         │или земельных участков │

│    8 рабочих дней     │         │        [п. 3.4](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=344531&gov_id=372#P401)         │

│                       │         │    8 рабочих дней     │

└───────────┬───────────┘         └───────────┬───────────┘

\/                                \/

┌───────────────────────┐       ┌─────────────────────────────┐

│   Выдача разрешения   │       │         Направление         │

│на использование земель│       │   мотивированного решения   │

│или земельных участков │       │об отказе в выдаче разрешения│

│        [п. 3.5](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=344531&gov_id=372#P422)         │       │   на использование земель   │

│     3 рабочих дня     │       │   или земельных участков    │

└───────────────────────┘       │           [п. 3.5](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=344531&gov_id=372#P422)            │

                                │        3 рабочих дня        │

                                └─────────────────────────────┘

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации Атнарского сельского поселения

Красночетайского района Чувашской Республики

                                   Главе администрации

 Атнарского сельского поселения

 Красночетайского района

Чувашской Республики

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

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

                                       (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

                                         полностью для физических лиц,

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

                                       (полное наименование организации

                                             для юридических лиц)

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

                                       (местонахождение, государственный

                                         регистрационный номер записи

                                         о государственной регистрации

                                          юридического лица в едином

                                    государственном реестре юридических лиц

                                           и идентификационный номер

                                              налогоплательщика)

                                   Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                   Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                       (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

                                          представителя, действующего

                                               по доверенности)

Жалоба

    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (-ась) в администрацию Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики с заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата обращения) о  выдаче  разрешения  на  использование  земель  или земельных участков,  находящихся  в муниципальной собственности, либо государственная собственность  на  которые  не  разграничена,  без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - разрешение).

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года был получен отказ в выдаче разрешения в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Прошу    повторно    рассмотреть    мое    заявление,    представленное "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года, и выдать разрешение.

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

 (подпись заявителя)                            (фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии) заявителя)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

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