



ЙЫШĂНУ

« 16 » 04 2020 № 36
Шăмăршă ялĕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » апреля 2020г. № 36
село Шемурша

Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации в целях обеспечения принятия в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее – установленными требованиями действующего законодательства), администрация Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 02.12.2019 №115 «Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шемуршинского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

А.Н. Удин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами».

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами» (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения принятия администрацией Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района решений о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее – установленными требованиями действующего законодательства) в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории Шемуршинского района.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:
исполнительные органы государственной власти, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия,
исполнительные органы государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственные им государственные учреждения, должностные лица государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, органы местного самоуправления, осуществляющие муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена: по телефону Администрации;

по электронной почте;
по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
при личном обращении заявителя в Администрацию;
на официальном сайте администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
график работы Администрации с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Администрации;

график работы Администрации с заявителями;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: принятие решений о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами.

Краткое наименование муниципальной услуги: принятие решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями действующего законодательства.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющей муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с частью 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация поселения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственных им государственных учреждений, должностных лиц государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся

государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, или от органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, обязана рассмотреть указанные уведомление и документы и по результатам такого рассмотрения совершить одно из следующих действий:

- 1) принять решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 2) обратиться в суд с иском о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;
- 3) направить, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило уведомление о выявлении самовольной постройки.».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги составляет 20 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В целях получения муниципальной услуги заявителем направляется в администрацию Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района уведомление о выявлении самовольной постройки (приложение 2).

К уведомлению прилагаются:

- 1) Акт проверки, составленный в порядке, определенном статьей 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249; 2014, N 42, ст. 5615; 2015, N 14, ст. 2022, N 29, ст. 4389), по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный N 13915), с изменениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 мая 2010 г. N 199 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июля 2010 г., регистрационный N 17702), от 30 сентября 2011 г. N 532 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 ноября 2011 г., регистрационный N 22264), от 30 сентября 2016 г. N 620 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 октября 2016 г., регистрационный N 44118).
- 2) Акт проверки, указанный в пункте 7 статьи 71 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2014, N 30, ст. 4235).
- 3) Акт проверки, указанный в пункте 5 статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2014, N 30, ст. 4235).

4) Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставленные в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости или ином виде, установленном в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2016, N 26, ст. 3890, N 27, ст. 4237, ст. 4294; 2017, N 31, ст. 4767, N 48, ст. 7052; 2018, N 28, ст. 4139, N 32, ст. 5131, N 53, ст. 8404).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

В целях получения муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района:

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставленные в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости или ином виде, установленном в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2016, N 26, ст. 3890, N 27, ст. 4237, ст. 4294; 2017, N 31, ст. 4767, N 48, ст. 7052; 2018, N 28, ст. 4139, N 32, ст. 5131, N 53, ст. 8404).

2.8. Запрет требования от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 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 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

2.9. Основания 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 предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6., 2.7. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя, в том числе в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации **в течение трех дней с** момента поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Вход в здание администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района на русском и чувашском языках, на местонахождение по работе с обращениями граждан, делопроизводства и строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района указывают соответствующие вывески с основными реквизитами администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района и графиком работы специалистов.

На прилегающей территории администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан специалистами администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района.

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

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистами а строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района имеет настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

Здание, в котором размещается МФЦ (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют центральный вход.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приема граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.17. 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 и Портале); 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.

Специалист, 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, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

2.18. 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 государственной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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, 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

Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 5) обратиться в суд с иском о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;
- 6) направить, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило уведомление о выявлении самовольной постройки.

3.1. Прием и регистрация документов

- 1) в администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района

Основанием для получения муниципальной услуги является представление уведомления о выявлении самовольной постройки с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию Шемуршинского района заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для получения Разрешения, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В течение 2 рабочих дней уведомление регистрируется и в порядке делопроизводства поступает специалисту администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района (далее – а).

Специалист проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие

данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи Разрешения.

В ходе приема специалист а производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения уведомления, 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 приеме документов на подлиннике уведомления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета входящей корреспонденции.

При подготовке уведомления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если уведомление и документы поступили после 16.00 часов, срок предоставления муниципальной услуги начинается с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное и принятое к рассмотрению уведомление с приложенными документами с резолюцией руководства.

2) в МФЦ:

Прием, регистрация уведомления и выдача документов могут осуществляться автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - МФЦ).

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя уведомления с приложением документов, предусмотренных пунктом 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 специалист 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 орган местного самоуправления муниципального образования, 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 уведомления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в орган местного самоуправления, 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 зарегистрированное уведомление с приложенными документами с резолюцией руководства.

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 уведомления 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 Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района 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.

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

3.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению зарегистрированное уведомление с приложенными документами с резолюцией руководства.

Специалист в течение двенадцати рабочих дней со дня получения администрацией Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, в рамках проведения их проверки:

- осуществляет внешний осмотр и фиксирует на фото с указанием даты съемки земельный участок с расположенным на нем объектом, обладающим признаками самовольной постройки (далее - объект);
- составляет акт осмотра объекта;
- осуществляет в отношении земельного участка и расположенного на нем объекта сбор следующих документов и сведений:
 - о правообладателе земельного участка и целях предоставления земельного участка;
 - о необходимости получения разрешения на строительство;
 - о наличии разрешения на строительство (реконструкцию) объекта и акта ввода объекта в эксплуатацию в случае, если такое разрешение или акт требуются;
 - о правообладателе (застройщике) объекта;
 - о расположении объекта относительно зон с особыми условиями использования территории или территории общего пользования;
 - о соответствии объекта виду разрешенного использования земельного участка.

По результатам проведения проверки уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, строительства и развития общественной инфраструктуры рассматривает имеющиеся материалы и составляет в течение трех рабочих дней заключение с указанием каждого проверенного объекта, а также предлагаемых к совершению администрацией Шемуршинского района действий в соответствии с частью 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Заключение подписывается строительства и развития общественной инфраструктуры. К заключению приобщаются материалы фотосъемки и документы, полученные в результате проверки.

Результатом процедуры является подписанное заключение с указанием каждого проверенного объекта, а также предлагаемых к совершению администрацией Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района действий в соответствии с частью 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации

3.4. Принятие решения о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации

На основании сведений, содержащихся в заключении, строительства и развития общественной инфраструктуры обеспечивает совершение администрацией Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района действий в соответствии с пунктом 3.4.1 Административного регламента.

3.4.1. Администрация Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района в срок, не превышающий **двадцати рабочих дней** со дня получения от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственных им государственных учреждений, должностных лиц государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, или от органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, обязана рассмотреть указанные уведомление и документы и по результатам такого рассмотрения совершить одно из следующих действий:

- 1) принять решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 2) обратиться в суд с иском о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;
- 3) направить, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило уведомление о выявлении самовольной постройки.

3.4.2. Администрация Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района принимает в порядке, установленном законом:

- 1) решение о сносе самовольной постройки в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, в отношении которого отсутствуют правоустанавливающие документы и необходимость их наличия установлена в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта, либо самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта и который расположен в границах территории общего пользования;
- 2) решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта, и данная постройка расположена в границах зоны с особыми условиями использования территории при условии, что режим указанной зоны не допускает строительства такого объекта, либо в случае, если в отношении самовольной постройки отсутствует разрешение на строительство, при условии, что границы указанной зоны, необходимость наличия этого разрешения установлены в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта.

Срок для сноса самовольной постройки устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем три месяца и более чем двенадцать месяцев, срок для приведения самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем шесть месяцев и более чем три года.

Предусмотренные пунктом 3.4.2. Административного регламента решения не могут быть приняты администрацией Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района:

- в отношении самовольных построек, возведенных или созданных на земельных участках, не находящихся в государственной или муниципальной собственности, кроме случаев, если сохранение таких построек создает угрозу жизни и здоровью граждан;

- в отношении самовольных построек, относящихся в соответствии с федеральным законом к имуществу религиозного назначения, а также предназначенных для обслуживания имущества религиозного назначения и (или) образующих с ним единый монастырский, храмовый или иной культовый комплекс.

Понятие «имущество религиозного назначения» используется в значении, указанном в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности». Религиозные организации вправе использовать указанные в настоящем пункте Административного регламента самовольные постройки в случае соответствия таких построек требованиям, установленным Правительством Российской Федерации. В случае, если такие самовольные постройки не отвечают указанным требованиям, их использование религиозными организациями допускается до 2030 года.

3.4.3. Администрация Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района не вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в отношении объекта недвижимого имущества, право собственности на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости или признано судом в соответствии с пунктом 3 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации либо в отношении которого ранее судом принято решение об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки, или в отношении многоквартирного дома, жилого дома или садового дома.

Положения данного пункта Административного регламента применяются также в отношении жилых домов и жилых строений, созданных до 01.01.2019 соответственно на дачных и садовых земельных участках.

3.4.4. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями не может быть принято в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, построенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, и в отношении жилых домов и жилых строений, созданных соответственно на дачных и садовых земельных участках, при наличии одновременно следующих условий:

- 1) права на эти объекты, жилые дома, жилые строения зарегистрированы до 01.09.2018;
- 2) параметры этих объектов, жилых домов, жилых строений соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, и (или) предельным параметрам таких объектов, жилых домов, жилых строений, установленным федеральным законом;
- 3) эти объекты, жилые дома, жилые строения расположены на земельных участках, принадлежащих на праве собственности или на ином законном основании собственникам этих объектов, жилых домов, жилых строений.

3.4.5. Положения пункта 3.4.4 Административного регламента применяются также в случае перехода прав на объекты индивидуального жилищного строительства, построенные на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, жилые дома и жилые строения, созданные соответственно на дачных и садовых земельных участках, после 01.09.2018.

3.4.6. Администрация Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района не вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- 1) в связи с отсутствием правоустанавливающих документов на земельный участок в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных на земельном участке до дня вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) в связи с отсутствием разрешения на строительство в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных до 14.05.1998.

В случаях, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, может быть принято только судом.

3.4.7. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, принимается администрацией Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района путем издания правового акта в форме постановления (далее - Постановление).

3.4.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в администрацию, регистрируется, рассматривается Главой администрации и направляется с резолюцией исполнителю.

Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае выявления наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта внесения изменения в решение о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе администрации.

Глава администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист регистрирует подписанное главой администрации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать трех рабочих дней с даты регистрации в администрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - подготовка проекта внесения изменения в решение о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями либо уведомления о непредоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, является регистрация в администрации:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - подготовка проекта внесения изменения в решение о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями либо уведомления о непредоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.9 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, официальном сайте администрации в сети «Интернет».

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

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

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, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

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

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

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 Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района.

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

Специалист администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики несет 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.

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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. 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. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, функциональный центр либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации..

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

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.9. 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.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.».

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

Администрация Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района

Адрес: 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Урукова, д. 9

Адрес сайта администрации Шемуршинского сельского поселения в сети Интернет:

<http://gov.cap.ru/main.asp?govid=505/>

Адрес электронной почты администрации Шемуршинского поселения: sao-shemursha@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Удин Андрей Николаевич	Глава администрации Шемуршинского сельского поселения	2- 35-96	по графику
Смаева Алена Николаевна	Главный специалист-эксперт администрации Шемуршинского сельского поселения	2- 35-96	по графику
Мердеева Ольга Петровна	Ведущий специалист-эксперт администрации Шемуршинского сельского поселения	2- 35-96	по графику
Масленникова Елена Михайловна	Главный специалист-эксперт администрации Шемуршинского сельского поселения	2-35-96	по графику

График работы: понедельник-пятница с 8.00ч до 17.00ч. Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00. Суббота и воскресенье, а также праздничные дни - выходные дни.

АУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики

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

Адрес сайта АУ «МФЦ » Шемуршинского района в сети Интернет: - на официальном сайте администрации Шемуршинского района (адрес сайта http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=75) имеется баннер «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Шемуршинского района Чувашской Республики.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ» Шемуршинского района: shemmfc@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Павлова Наталья Анатольевна	Директор	15	(8- 83546) 2-31-96	shemmfc@cap.ru
Краснова Елена Николаевна	специалист-эксперт	15	(8- 83546) 2-31-96	shemmfc@cap.ru

Сесюкина Алена Витальевна	специалист-эксперт	15	(8- 83546) 2-31-96	shemmfc@cap.r u
Горбунова Снежанна Ивановна	специалист-эксперт	15	(8- 83546) 2-31-96	shemmfc@cap.r u
Яковлев Дмитрий Михайлович	специалист-эксперт	15	(8- 83546) 2-31-96	shemmfc@cap.r u

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

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

№ _____

"__" _____ 20__ г.

**Уведомление
о выявлении самовольной постройки**

(исполнительный орган государственной власти, должностное лицо, государственное учреждение или орган местного самоуправления, указанные в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, ст. 5135))

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи)
уведомляет _____

(орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения самовольной постройки или в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, орган местного самоуправления муниципального района)
что по результатам проведенной _____ проверки
(дата проведения проверки)
на земельном участке _____,
(кадастровый номер (при наличии))
расположенном _____,
(адрес или местоположение земельного участка)

выявлен:

1. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения _____

(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии))
на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке, что подтверждается актом проверки _____

1. *

(сведения об акте проверки)

2. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения _____

(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии))
на земельном участке, разрешенное использование которого не допускает строительства на нем данного объекта, что подтверждается актом проверки _____

1. *

(сведения об акте проверки)

3. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения _____

(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии))
без получения необходимых в силу закона согласований, разрешений, что подтверждается актом проверки _____

1. *

(сведения об акте проверки)

4. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения _____

(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии))
с нарушением градостроительных и строительных норм и правил, что подтверждается актом проверки _____

1. *

(сведения об акте проверки)

Приложение: _____

(документы, подтверждающие наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 2006, N 27, ст. 2881; 2015, N 29, ст. 4384; 2018, N 32, ст. 5132)

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

* Заполняется при наличии выявленного факта.