



# **ВЕСТИ**

## **Шемуршинского сельского поселения**

Выпуск № 24 от 05.12.2019г.

*Газета органов  
местного  
самоуправления  
Шемуршинского  
сельского поселения  
Шемуршинского  
района Чувашской  
Республики  
Издается с 10 апреля  
2007года.*

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Шемуршинского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Шемуршинского сельского поселения и в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Шемуршинского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Шемуршинского сельского поселения» согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании Шемуршинского сельского поселения «Вести Шемуршинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Шемуршинского сельского поселения в сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шемуршинского сельского поселения  
Шемуршинского района Чувашской Республики

А.Н. Удин

Приложение  
к постановлению администрации  
Шемуршинского сельского поселения  
от 02.12.2019 № 113

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

## **по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Шемуршинского сельского поселения»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Шемуршинского сельского поселения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность и порядок взаимодействия Администрации поселения с заявителями.

#### **1.2.Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются заинтересованные физические и юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в инициативном порядке с предложением внесения изменений в генеральный план Шемуршинского сельского поселения.

#### **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. Сведения о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – администрация), предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах в зданиях администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте органа местного самоуправления, на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – администрация).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Шемуршинского 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 – АУ «МФЦ»).

Сведения о местах нахождения АУ «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 Шемуршинского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию Шемуршинского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Шемуршинского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;  
через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Шемуршинского 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**

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 официальном сайте в сети «Интернет» Шемуршинского сельского поселения, АУ «МФЦ», Едином портале государственных и муниципальных услуг, использования информационных стендов, размещенных в помещениях администрации поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

полное наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу;  
почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;  
формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;  
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  
перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;  
порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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 администрации 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 власти, 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** о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации либо в соответствии с соглашением специалистом АУ «МФЦ» при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование администрации.

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 10 минут.

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

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

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

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

Ответ на обращение направляется 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.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1 Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Шемуршинского сельского поселения».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шемуршинского сельского поселения, а также АУ «МФЦ» (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в АУ «МФЦ»).

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

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

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

- 1) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике - Чувашии;
- 2) Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике;
- 3) АУ «МФЦ».

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Шемуршинского сельского поселения, АУ «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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием депутатов Шемуршинского сельского поселения.

### **2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

*решение* главы администрации Шемуршинского сельского поселения о подготовке проекта изменений в генеральный план Шемуршинского сельского поселения;

*решение* главы администрации Шемуршинского сельского поселения об отклонении предложения о внесении изменения в генеральный план Шемуршинского сельского поселения.

### **2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня обращения заявителя;

Срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут;

Срок уведомления о принятом решении заявителя - в день принятия решения по телефону и путем направления решения по почте.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего обращение.

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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте в сети администрации, 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Заявители представляют в Администрацию поселения следующие документы:

предложение в произвольной форме о внесении изменений в генеральный план Старочукальского сельского поселения (предложения должны содержать обоснования необходимости внесения в документы территориального планирования муниципального образования соответствующих изменений),

свидетельство о государственной регистрации юридического лица,

документ, удостоверяющий личность физического лица,

документ, удостоверяющий полномочия лица, действующего от имени другого лица;  
Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

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

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

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

В соответствии с [Федеральным законом № 210-ФЗ](#) в порядке межведомственного информационного взаимодействия для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия специалистом администрации запрашиваются:

в Управлении Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписку 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 кадастровый паспорт земельного участка либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости, правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления

либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 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 № 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 № 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 АУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение в судебных органах дел об установлении права собственности, границ, площади, разрешенного использования земельных участков, в отношении которых поступила заявка о внесении изменений в границы территориальных зон, изменении градостроительных регламентов;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов и сведений, указанных в [подразделе 2.6](#) Административного регламента;
- несоответствие одного из документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- наличие неточностей, противоречий в предоставленных документах;
- в случае если заявление и документы не поддаются прочтению;
- законодательно установленные запреты и ограничения;



**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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**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 день поступления:

в журнале входящей документации администрации Шемуршинского сельского поселения (в случае поступления заявления от физических лиц, индивидуальных предпринимателей или от юридических лиц), 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. 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 администрации Шемуршинского сельского поселения,

на официальном сайте в сети «интернет» администрации Шемуршинского сельского поселения, 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 предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе администрации, предоставляемой муниципальной услуги (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.

Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

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

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

**2.17. Иные требования, 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.

**2.17.1 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом власти, 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, 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.

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

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 и документов и подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения главой администрации Шемуршинского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Шемуршинского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в генеральный план Шемуршинского сельского поселения;
- 5) подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

**3.1.1. В администрации Шемуршинского сельского поселения:**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в администрацию Шемуршинского сельского поселения (в случае поступления заявления от физических лиц, индивидуальных предпринимателей) или от юридических лиц) заявителем

лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов одним из следующих способов:

путем личного обращения в администрацию Шемуршинского сельского поселения;

через организации федеральной почтовой связи;

в форме электронного документа;

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист администрации проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист администрации производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту содержащихся в них сведений. В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист администрации может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. При отказе заявителя внести необходимые исправления и представить документы специалист не вправе отказать заявителю в подаче заявления и документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

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

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

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

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

В течение одного рабочего дня представленный заявителем пакет документов (в случае поступления заявления от физических лиц, индивидуальных предпринимателей или от юридических лиц) передается в администрацию поселения (один день).

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

В случае поступления документов в электронной форме специалист администрации (в случае поступления заявления от физических лиц, индивидуальных предпринимателей или от юридических лиц) проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявитель имеет возможность получения 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, о номере, дате выдачи постановления либо уведомления.

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

### **3.1.2. В АУ «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, осуществляет действия, предусмотренные абзацем 4, абзацем 5 пункта 3.1.1 Административного регламента.

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 администрацию сельского поселения, 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 одного дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Шемуршинского сельского поселения (один день), при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

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

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

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

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

Специалист администрации в течение 3-х рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 ФЗ для муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если

такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) 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.
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210ФЗ).

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

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов и подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 3 календарных дней со дня их поступления в администрацию Шемуршинского сельского поселения.

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

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

При наличии оснований, предусмотренных [подразделом 2.8](#) Административного регламента, и не устранения Заявителем замечаний в срок, установленный настоящим подразделом, специалист администрации в течение 10 календарных дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой Шемуршинского сельского поселения.

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



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

Уведомление Шемуршинского сельского поселения об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом 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».

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

Уведомление администрации Шемуршинского 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.

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

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

Специалистом администрации в течение 22 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку проекта решения о подготовке внесения изменения в генеральный план Шемуршинского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в генеральный план Шемуршинского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о подготовке внесения изменения в генеральный план Шемуршинского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в генеральный план Шемуршинского сельского поселения.

#### **3.4. Принятие решения главой администрации Шемуршинского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Шемуршинского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Шемуршинского сельского поселения**

Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации Шемуршинского сельского поселения проекта решения о подготовке внесения изменения в генеральный план Шемуршинского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в генеральный план Шемуршинского сельского поселения.

Глава Шемуршинского сельского поселения в течение 5 календарных дней принимает решение о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Шемуршинского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Шемуршинского сельского поселения. Данное решение принимается в виде постановления главы Шемуршинского сельского поселения.

Постановление главы администрации Шемуршинского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Шемуршинского сельского поселения или

об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Шемуршинского сельского поселения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Шемуршинского сельского поселения, иной официальной информации и размещается на [официальном сайте](#) Шемуршинского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление главы администрации Шемуршинского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Шемуршинского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Шемуршинского сельского поселения.

3.4.1. 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 соответствующее постановление о принятии решения о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Шемуршинского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Шемуршинского сельского поселения.

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 о внесении изменений в генеральный план Шемуршинского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Шемуршинского сельского поселения 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 - подготовки проекта о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Шемуршинского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Шемуршинского сельского поселения 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.

### **3.5. Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Специалист администрации сельского поселения в течение 7 календарных дней со дня принятия постановления направляет его заявителю либо его представителю по доверенности почтовым отправлением либо вручает под расписку лично.

### **3.7. 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 Шемуршинского сельского поселения в сети «Интернет».

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

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные в соответствии с *Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»*.

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. Указанное заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было представлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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. № 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».

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением 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 Шемуршинского сельского поселения 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 Шемуршинского сельского поселения.

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

##### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации 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.

**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 от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (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 (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, 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.».

Приложение № 1  
к административному регламенту

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

#### **Администрация Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района**

Адрес: 429185, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Урукова, д.9

Адрес сайта администрации Шемуршинского сельского поселения в сети Интернет:

[http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=505&unit=contact](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=505&unit=contact)

Адрес электронной почты администрации Шемуршинского сельского поселения: [sao-shemursha@cap.ru](mailto: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 Шемуршинского сельского поселения	2- 35-96	

Масленникова Елена Михайловна	Главный специалист эксперт Шемуршинского сельского поселения	2-35-96	По графику
Мердеева Ольга Петровна	Ведущий специалист эксперт 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](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: [mfc@shemur.cap.ru](mailto:mfc@shemur.cap.ru)

Ф.И.О.	ДОЛЖНОСТЬ	№ каб.	Служеб-ный телефон	Электронный адрес
Павлова Наталья Анатольевна	Директор	15	<b>(8- 83546) 2-31-96</b>	<a href="mailto:shemmfc@cap.ru">shemmfc@cap.ru</a>
Краснова Елена Николаевна	СПЕЦИАЛИСТ-ЭКСПЕРТ	15	<b>(8- 83546) 2-31-96</b>	<a href="mailto:shemmfc@cap.ru">shemmfc@cap.ru</a>
Сесюкина Алена Витальевна	СПЕЦИАЛИСТ-ЭКСПЕРТ	15	<b>(8- 83546) 2-31-96</b>	<a href="mailto:shemmfc@cap.ru">shemmfc@cap.ru</a>
Горбунова Снежанна Ивановна	СПЕЦИАЛИСТ-ЭКСПЕРТ	15	<b>(8- 83546) 2-31-96</b>	<a href="mailto:shemmfc@cap.ru">shemmfc@cap.ru</a>
Яковлев Дмитрий Михайлович	СПЕЦИАЛИСТ-ЭКСПЕРТ	15	<b>(8- 83546) 2-31-96</b>	<a href="mailto:shemmfc@cap.ru">shemmfc@cap.ru</a>

График работы специалистов АУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 8.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

Приложение №2  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_ должностное лицо, которому направляется жалоба  
от \_\_\_\_\_

Ф.И.О., полностью

\_\_\_\_\_,  
зарегистрированного (-ой) по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

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

\_\_\_\_\_  
(наименование администрации, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации,

МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

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


2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)


3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)


Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг», Уставом Шемуршинского сельского поселения и в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Шемуршинского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения» согласно [приложению](#).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шемуршинского сельского поселения  
Шемуршинского района Чувашской Республики

А.Н. Удин

Приложение  
к постановлению администрации  
Шемуршинского сельского поселения  
от 02.12.2019 № 114

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики»**

## I. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения» (далее - Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения (далее - муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в инициативном порядке с предложением об изменении границ территориальных зон, изменении градостроительных регламентов, либо в случаях, если в результате применения правил землепользования и застройки земельные участки и объекты капитального строительства не используются эффективно, причиняется вред их правообладателям, снижается стоимость земельных участков и объектов капитального строительства, не реализуются права и законные интересы граждан и их объединений.

### 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. Сведения о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в **приложении № 1** к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах в здании администрации Шемуршинского сельского поселения, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте органа местного самоуправления, на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте в сети «Интернет» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» администрации Шемуршинского района <http://shemmfc@cap.ru>.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Шемуршинского сельского поселения (далее – специалистами администрации).

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»).

График работы специалистов администрации:

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

График работы специалистов МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота- с 8.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед; выходные дни – суббота, воскресенье.

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

в устной форме в администрацию Шемуршинского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию Шемуршинского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Шемуршинского сельского поселения 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**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети «Интернет» Шемуршинского сельского поселения, МФЦ, Едином портале государственных и муниципальных услуг, использования информационных стендов, размещенных в помещениях администрации поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

полное наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

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

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

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 администрации 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, 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** о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование администрации.

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 10 минут.

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

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

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

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

Ответ на обращение направляется 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 услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шемуршинского сельского поселения, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

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

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

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

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 2) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике - Чувашии;
- 3) АУ «МФЦ».

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Шемуршинского 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием депутатов Шемуршинского сельского поселения.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителем муниципальной услуги является: решение администрации Шемуршинского сельского поселения о подготовке проекта изменений в **Правила** землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения; решение администрации Шемуршинского сельского поселения об отклонении предложения о внесении изменения в **Правила** землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 68 дней со дня поступления заявления в администрацию Шемуршинского сельского поселения (физические лица, индивидуальные предприниматели) или в МФЦ.

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

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

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

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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Заявители представляют в администрацию Шемуршинского сельского поселения (физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица) Заявление (**приложение № 2** к Административному регламенту) в 2 экз. (оригинал, (один экземпляр остается в администрации Шемуршинского сельского поселения, второй у заявителя).

При подаче Заявления в МФЦ требуется 1 экз. (оригинал).

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг, **официальном сайте** Шемуршинского сельского поселения. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

Заявление должно содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

номер контактного телефона (при наличии);

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

- способ направления ответа заявителю;
- личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);
- суть заявления;
- кадастровый номер (кадастровые номера) земельного участка (земельных участков) (при наличии);
- местоположение (адрес) земельного участка (земельных участков);
- разрешённое использование земельного участка (земельных участков);
- категория земель;
- вид территориальной зоны, установленный в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий);
- реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок;
- реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке (при наличии);
- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка и/или объекта капитального строительства;
- обязательство заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта или информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.).

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

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

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

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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



В соответствии с **Федеральным законом** № 210-ФЗ в порядке межведомственного информационного взаимодействия администрация запрашивает следующие документы и информацию:

- 1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке) (в случае, если права на эти объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);
- 3) градостроительный план земельного участка (при наличии);
- 4) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 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 № 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 № 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

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

не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов и сведений, указанных в [подразделе 2.6](#) Административного регламента;

несоответствие одного из документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

наличие неточностей, противоречий в предоставленных документах;

в случае если заявление и документы не поддаются прочтению;

законодательно установленные запреты и ограничения;

поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или в орган местного самоуправления, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

Повторное обращение с заявлением о предоставлении разрешения на внесение изменений в Правила землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения допускается после устранения оснований для отказа.

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

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

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

**Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.**

### **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 день поступления:

в журнале входящей документации администрации Шемуршинского сельского поселения (в случае поступления заявления от физических лиц, индивидуальных предпринимателей или от юридических лиц), 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. 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 администрации Шемуршинского сельского поселения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

#### **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе администрации, предоставляемой муниципальной услуги (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.

Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

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

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

**2.17. Иные требования, 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.**

**2.17.1. Выполнение административных процедур и административных действий в электронной форме предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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.

**2.17.2 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением 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, 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, 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 и документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение документов Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации Шемуршинского сельского поселения (далее - Комиссия) и подготовка заключения;
- 5) принятие постановления главы Шемуршинского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменения в [Правила](#) землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в Правила землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения;
- 6) подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) осуществление административных процедур и административных действий в электронной форме.

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

**3.1.1. В администрации Шемуршинского сельского поселения (в случае поступления заявления от физических лиц, индивидуальных предпринимателей или от юридических лиц)**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) Административного регламента, в администрацию Шемуршинского сельского поселения (в случае поступления заявления от физических лиц, индивидуальных предпринимателей) или от юридических лиц) заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов одним из следующих способов:

- путем личного обращения в администрацию Шемуршинского сельского поселения;
- через организации федеральной почтовой связи;
- в форме электронного документа;

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист администрации проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист администрации производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту содержащихся в них сведений. В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист администрации может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. При отказе заявителя внести необходимые исправления и представить документы специалист не вправе отказать заявителю в подаче заявления и документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

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

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

Заявление регистрируется в течение 2 календарных дней путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления.

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

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

В случае поступления документов в электронной форме специалист администрации (в случае поступления заявления от физических лиц, индивидуальных предпринимателей) или от юридических лиц) проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявитель имеет возможность получения 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, о номере, дате выдачи постановления либо уведомления.

Поступившее заявление и документы рассматриваются главой администрации в течение 1 календарного дня с момента его регистрации и с резолюцией направляются в порядке делопроизводства специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией Главы поселения.

### **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, осуществляет действия, предусмотренные [абзацем 4](#), [абзацем 5 пункта 3.1.1](#) Административного регламента.

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 градостроительного планирования и регулирования для предоставления документов в Комиссию, 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 одного дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в отдел градостроительного планирования и регулирования для предоставления документов в Комиссию (один день), при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».



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

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

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

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

Специалист администрации в течение 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с резолюцией Главы администрации готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ для муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) 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.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210ФЗ).

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

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов и направление Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации Шемуршинского сельского поселения (далее - Комиссия)**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 5 календарных дней со дня их поступления в администрацию Шемуршинского сельского поселения.

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

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

При наличии оснований, предусмотренных [подразделом 2.10](#) Административного регламента, и не устранения Заявителем замечаний в срок, установленный настоящим подразделом, специалист администрации в течение 10 календарных дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой Шемуршинского сельского поселения.

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

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

Уведомление администрации Шемуршинского сельского поселения об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом 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».

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

Уведомление администрации Шемуршинского 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.

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

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации в течение 2-х рабочих дней со дня поступления их в администрацию

Шемуршинского сельского поселения направляет заявление с прилагаемыми документами в Комиссию.

Результатом административной процедуры является направление заявления с прилагаемыми документами в Комиссию.

#### **3.4. Рассмотрение документов Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации Шемуршинского сельского поселения и подготовка заключения**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами, соответствующими требованиям [пункта 2.6](#) настоящего регламента, в Комиссию. Секретарь комиссии в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления с приложенными документами осуществляет формирование документов для рассмотрения на Комиссии и уведомляет Заявителя о дате заседания Комиссии.

Заседание Комиссии, при наличии кворума, проводится еженедельно. На заседании комиссии производится аудиозапись и (или) видеозапись. Комиссия в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления с приложенными документами осуществляет подготовку заключения, в котором указываются рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в [Правила](#) землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, а также проект постановления о подготовке проекта о внесении изменения в [Правила](#) землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в [Правила](#) землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения. Заключение подлежит согласованию всеми членами Комиссии в срок, не превышающий 7 календарных дней. Данное заключение и проект постановления о подготовке проекта о внесении изменения в [Правила](#) землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в [Правила](#) землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения в течение 3 календарных дней со дня подготовки направляется главе Шемуршинского сельского поселения.

#### **3.5. Подписание проекта постановления главы Шемуршинского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменения в [Правила](#) землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в [Правила](#) землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения**

Основанием для начала административной процедуры является получение главой Шемуршинского сельского поселения заключения Комиссии с рекомендациями о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в [Правила](#) землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения и проект постановления о подготовке проекта о внесении изменения в [Правила](#) землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в [Правила](#) землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения. Глава Шемуршинского сельского поселения в течение 30 календарных дней принимает решение подписанием проекта постановления главы Шемуршинского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменений в [Правила](#) землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в [Правила](#) землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения и подписывает проект постановления главы Шемуршинского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменения в [Правила](#) землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в [Правила](#) землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения. Постановление главы Шемуршинского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменений в [Правила](#) землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в [Правила](#) землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения подлежит регистрации и опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Шемуршинского сельского поселения, иной официальной информации и размещается на [официальном сайте](#) Шемуршинского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление главы Шемуршинского сельского поселения о подготовке проекта о внесении



изменений в [Правила](#) землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в Правила землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения.

### **3.6. Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня подписания постановления главой Шемуршинского сельского поселения направляет его заявителю либо его представителю по доверенности почтовым отправлением либо вручает под расписку лично.

#### **3.6.1. 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 поселения 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 соответствующее постановление о подготовке проекта о внесении изменений в [Правила](#) землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в Правила землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения.

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 поселения.

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

Специалист регистрирует подписанное главой поселения 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 соответствующее постановление о подготовке проекта о внесении изменений в [Правила](#) землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в Правила землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения либо уведомления о не предоставлении 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 - подготовки проекта внесения изменения в соответствующее постановление о подготовке проекта о внесении изменений в [Правила](#) землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в Правила землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения 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.

3.6.2 Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

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

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

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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. Указанное заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было представлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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. № 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 Шемуршинского сельского поселения 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 Шемуршинского сельского поселения.

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

#### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации 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.

#### **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 от 27 июля 2010 года

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (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 (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, 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.».

**Приложение № 1**  
к Административному регламенту

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

#### **Администрация Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района**

Адрес: 429185, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Урукова, д.9

Адрес сайта администрации Шемуршинского поселения в сети Интернет:

[http://gov.cap.ru/?gov\\_id=505](http://gov.cap.ru/?gov_id=505)

Адрес электронной почты администрации Шемуршинского поселения: [sao-shemursha@cap.ru](mailto: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	
Масленникова Елена Михайловна	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
-------------------------	--	----------	------------

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](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: [mfc@shemur.cap.ru](mailto:mfc@shemur.cap.ru)

Ф.И.О.	ДОЛЖНОСТЬ	№ каб.	Служеб-ный телефон	Электронный адрес
Павлова Наталья Анатольевна	Директор	15	<b>(8- 83546) 2-31-96</b>	<a href="mailto:shemmfc@cap.ru">shemmfc@cap.ru</a>
Краснова Елена Николаевна	СПЕЦИАЛИСТ-ЭКСПЕРТ	15	<b>(8- 83546) 2-31-96</b>	<a href="mailto:shemmfc@cap.ru">shemmfc@cap.ru</a>
Сесюкина Алена Витальевна	СПЕЦИАЛИСТ-ЭКСПЕРТ	15	<b>(8- 83546) 2-31-96</b>	<a href="mailto:shemmfc@cap.ru">shemmfc@cap.ru</a>
Горбунова Снежанна Ивановна	СПЕЦИАЛИСТ-ЭКСПЕРТ	15	<b>(8- 83546) 2-31-96</b>	<a href="mailto:shemmfc@cap.ru">shemmfc@cap.ru</a>
Яковлев Дмитрий Михайлович	СПЕЦИАЛИСТ-ЭКСПЕРТ	15	<b>(8- 83546) 2-31-96</b>	<a href="mailto:shemmfc@cap.ru">shemmfc@cap.ru</a>

График работы специалистов АУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 8.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

**Приложение № 2**  
к Административному регламенту

Главе Шемуршинского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(сведения о заявителе)<sup>1</sup>*  
\_\_\_\_\_

---



---

(адрес регистрации)

---

(адрес фактического проживания)

**тел.:** \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

Заявление о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения

Прошу (просим) изменить градостроительный регламент территориальной зоны

\_\_\_\_\_ (указывается территориальная зона, земельного участка в соответствии с правилами землепользования и застройки)

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

(улица, дом, корпус, строение)

\_\_\_\_\_ (описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и

\_\_\_\_\_ планируемые места парковки автомобилей и т.д.), с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано

\_\_\_\_\_ негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы, определенные техническими регламентами)

\_\_\_\_\_ в границах земельного участка с кадастровым номером:

\_\_\_\_\_ категория земель<sup>2</sup>:

\_\_\_\_\_ разрешённое использование земельного участка<sup>2</sup>:

\_\_\_\_\_ вид территориальной зоны<sup>3</sup>:

\_\_\_\_\_ реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:

\_\_\_\_\_ реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке (при наличии):

К заявлению прилагаются следующие документы<sup>4</sup>:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

Ответ направить по адресу: \_\_\_\_\_

Заявитель (и) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя), с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

В случае долевой собственности заявление составляется от всех правообладателей.

Для юридических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя (его уполномоченного представителя) – юридического лица, с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению; полное и сокращенное наименование заявителя – юридического лица.

<sup>2</sup>**Категория земель**, разрешённое использование земельного участка указывается в соответствии со свидетельством о государственной регистрации права, либо кадастровой выпиской о земельном участке, либо кадастровым паспортом земельного участка, либо выпиской из ЕГРН.

<sup>3</sup>**Вид территориальной зоны** устанавливается в соответствии с Правилами землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения.

<sup>4</sup>К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта или информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.);
- иные документы, которые, по мнению Заявителя, имеют значение для получения муниципальной услуги.

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

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка (при наличии);
- 4) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

Исключение составляют документы, предусмотренные п.п. 1, 2 настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

\_\_\_\_\_

должностное лицо, которому направляется  
жалоба

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О., полностью

\_\_\_\_\_,  
зарегистрированного (-ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

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

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица  
администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя,  
работника, на которых подается жалоба)

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

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

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

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя

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

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, реконструкций 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 постановляет:

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

2. 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 решения 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».**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения 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 - 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 Мариинско-Посадского 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, предоставляющей муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями действующего законодательства.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления услуги составляет 37 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 администрация 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 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 государственной 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 государственной услуги**

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).

#### **2.12. 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 государственной 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 оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Шемуршинского сельского поселения на русском и чувашском языках, указывают соответствующие вывески с основными реквизитами администрации Шемуршинского сельского поселения и графиком работы специалистов администрации сельского поселения.

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

### **3.1. Прием и регистрация документов**

- 1) в администрации Шемуршинского сельского поселения:

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 сельского поселения 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 – администрации).

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 администрации 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, отдел 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 сельского поселения Шемуршинского района действий в соответствии с частью 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Заключение подписывается отделом 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, администрация обеспечивает совершение администрацией Шемуршинского сельского поселения 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 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.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, 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, 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:

- 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 правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 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 Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба 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.

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.



В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:  
официального сайта органа местного самоуправления;  
Единого портала государственных и муниципальных услуг;  
Портала государственных и муниципальных услуг;  
информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Шемуршинского сельского поселения, МФЦ, организацию, предусмотренную 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 Шемуршинского сельского поселения, МФЦ, организации, 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 её регистрации.

#### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района принимает 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 Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района, 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  
Шемуршинского сельского поселения

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

**Администрация Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района**  
Адрес: 429185, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Урукова, д.9  
Адрес сайта администрации Шемуршинского сельского поселения в сети Интернет:  
[http://gov.cap.ru/?gov\\_id=505](http://gov.cap.ru/?gov_id=505)

Адрес электронной почты администрации Шемуршинского сельского поселения: [sao-shemursha@cap.ru](mailto: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	
Масленникова Елена Михайловна	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

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](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: [mfc@shemur.cap.ru](mailto:mfc@shemur.cap.ru)

Ф.И.О.	ДОЛЖНОСТЬ	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Павлова Наталья Анатольевна	Директор	15	(8- 83546) 2-31-96	<a href="mailto:shemmfc@cap.ru">shemmfc@cap.ru</a>
Краснова Елена Николаевна	СПЕЦИАЛИСТ-ЭКСПЕРТ	15	(8- 83546) 2-31-96	<a href="mailto:shemmfc@cap.ru">shemmfc@cap.ru</a>
Сесюкина Алена Витальевна	СПЕЦИАЛИСТ-ЭКСПЕРТ	15	(8- 83546) 2-31-96	<a href="mailto:shemmfc@cap.ru">shemmfc@cap.ru</a>
Горбунова Снежанна Ивановна	СПЕЦИАЛИСТ-ЭКСПЕРТ	15	(8- 83546) 2-31-96	<a href="mailto:shemmfc@cap.ru">shemmfc@cap.ru</a>
Яковлев Дмитрий Михайлович	СПЕЦИАЛИСТ-ЭКСПЕРТ	15	(8- 83546) 2-31-96	<a href="mailto:shemmfc@cap.ru">shemmfc@cap.ru</a>

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.

**Форма**

N \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 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.

УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация Шемуршинского сельского поселения  
АДРЕС: 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Советская, 8  
Электронная версия на сайте администрации Шемуршинского района:  
<http://www.shemur.cap.ru>  
Главный редактор О.П. Мердеева

Распространяется на территории  
сельского поселения.  
БЕСПЛАТНО.  
Тираж – 30 экз.

