|  |
| --- |
| И Н Ф О Р М А Ц И О Н Н Ы Й Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь |

«ВЕСТНИК НОВОЧЕЛНЫ-СЮРБЕЕВСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО РАЙОНА»

|  |  |
| --- | --- |
| № 20(590) от 30 июня 2022 года | Издание администрации Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЧЕЛНЫ-СЮРБЕЕВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 о**т 27.06.2022г. № 23**

**О внесении изменений в постановление администрации Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения от 29.12.2015 г. № 77 «Об утверждении Порядка предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения, многодетным семьям в собственность бесплатно»**

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 1 апреля 2011 года № 10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 октября 2011 года № 427 «О мерах по реализации Закона Чувашской Республики «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике», администрация Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района постановляет:

1. Внести в Порядок предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения, многодетным семьям в собственность бесплатно, утвержденный постановлением администрации Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения от 29.12.2015 № 77 «Об утверждении Порядка предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения, многодетным семьям в собственность бесплатно» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района от 21.03.2018 № 15, от 27.08.2021 № 50) (далее – Порядок), следующие изменения:

абзац четвертый пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«семьям при рождении (усыновлении, удочерении) третьего и последующего ребенка (детей) начиная с 1 января 2011 года независимо от нуждаемости в жилых помещениях;»;

абзац второй пункта 1.5 изложить в следующей редакции:

«Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно многодетной семье земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства, или ведения садоводства, огородничества является основанием для отказа в повторном предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.»;

в пункте 1.6:

в абзаце четвертом слова «Министерство юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики» заменить словами «Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае недостаточности земельных участков для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно администрация  Новочелны-Сюрбеевского  сельского поселения Комсомольского района вправе направить в орган местного самоуправления другого муниципального образования предложения о передаче земельных участков в муниципальную собственность в целях их предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно.»;

пункт 2.5 признать утратившим силу;

в приложении № 1 к Порядку слова «дачного строительства или» заменить словами «для ведения садоводства для собственных нужд (из земель населенных пунктов), для ведения огородничества для собственных нужд (из земель населенных пунктов или из земель сельскохозяйственного назначения),».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района».

Глава сельского поселения А.Т.Орешкин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЧЕЛНЫ-СЮРБЕЕВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 о**т 29.06.2022г. № 24**

Об утверждении должностных инструкций специалистов администрации

Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения

 В соответствии с Положением о муниципальной службе в Новочелны-Сюрбеевском сельском поселении Комсомольского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики от 07.12.2017 г. № 3/59 (с изменениями от 25.03.2019 г. № 2/83, от 23.06.2020г. № 3/115, от 20.10.2020г. № 4/12, от 22.12.2020г. № 8/27, от 13.07.2021г. № 1/36), Уставом Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики, администрация Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т :

 1. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста-эксперта администрации Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики согласно приложению № 1.

 2. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста-эксперта администрации Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельского поселения А.Т.Орешкин

Приложение № 1

 к постановлению администрации

 Новочелны-Сюрбеевского сельского

поселения от 29.06.2022г. № 24

#

# Должностная инструкция

### главного специалиста-эксперта администрации Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района

### Чувашской Республики

## Общие положения

1.1. Главный специалист-эксперт администрации Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики является старшим муниципальным служащим, назначаемым на должность и освобождаемым от должности главой Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Чувашской Республики.

1.2. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Чувашской Республики, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Положением о муниципальной службе Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения и настоящей инструкцией.

1.3. Находится в непосредственном подчинении главы администрации Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики и в случае его временного отсутствия исполняет его обязанности.

1.4. Служебные обязанности осуществляет по распорядку дня, в соответствии с требованиями регламента работы Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения.

1.5. Главный специалист-эксперт администрации должен знать:

- действующее законодательство;

- правила подготовки нормативных правовых и иных документов, раз-

рабатываемых в системе местного самоуправления;

 - законодательство о труде;

 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопо-

жарной защиты;

 - инструкцию по делопроизводству;

 - правила делового этикета.

Должен уметь работать с людьми, пользоваться компьютерной техникой, необходимой для выполнения возложенных должностных обязанностей и полномочий.

## Обязанности

 2.1 Вести прием граждан, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан.

 2.2 Контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования и утверждение документов, предоставляемых на подпись главе сельского поселения.

 2.3 Осуществлять оперативную связь со сторонними организациями.

 2.4 Осуществлять подготовку необходимых документов.

 2.5 Обеспечивать информационную поддержку официального сайта Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения

2.6 Совершать нотариальные действия в соответствии с ч.4 ст.1 основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

2.7. Осуществлять контроль за использованием и охраной земель, организации работ по охране природы, защите земель и благоустройству населенных пунктов.

 2.8 Обеспечить своевременный выход информационного бюллетеня «Вестник Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района».

 2.9 Своевременно готовить и размещать на официальном портале администрации сельского поселения информационные материалы о событиях и мероприятиях, касающихся сфер деятельности органа местного самоуправления и подведомственных организаций.

2.10 Выполнять поручения главы администрации сельского поселения.

2.11. Вести документацию собрания депутатов, постановления и распоряжения главы администрации сельского поселения и ежемесячно предоставлять копии принятых НПА в Минюст Республики, прокуратуру района.

2.12 Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта» (**п. «б» ч. 1 ст. 20** **Федерального закона № 329-ФЗ** внесены изменения в п. 11 ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.13 Организовать проверку сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены ст.13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе».

**3. Права**

Главный специалист-эксперт администрации имеет право:

3.1 Получать от главы администрации и других специалистов сельского поселения всю необходимую для выполнения служебных обязанностей информацию (нормативные, руководящие, методические материалы)

3.2 Самостоятельно принимать решения по вопросам выполнения возложенных задач, отнесенных к его компетенции.

3.3 Требовать от руководителя создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4 Взаимодействовать со всеми сотрудниками по вопросу представления необходимой информации руководству.

3.5 Принимать по решению главы сельского поселения, участие в совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в его компетенцию.

 3.6 Представлять интересы сельского поселения в судебных органах, а также в соответствующих органах управления.

**4.Ответственность**

Главный специалист-эксперт администрации несет ответственность за :

4.1 Качество документов, предоставляемых на подпись главе сельского поселения.

4.2 Небрежное, халатное отношение к регистрации и ведению документов.

4.3 Сохранность документов.

4.4 Четкое и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

4.5 Соблюдение правил и порядка работы с документами, своевременность и качество их исполнения.

4.6 Соблюдение распорядка рабочего дня.

**5. Квалификационные требования**

На должность главного специалиста-эксперта администрации назначаются лица с высшим, средним специальным образованием по специализации на данной должности или лица с образованием считающимся равноценным, знание компьютерной техники обязательна.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 2

 к постановлению администрации

 Новочелны-Сюрбеевского сельского

поселения от 29.06.2022г. № 24

**Должностная инструкция**

 **ведущего специалиста-эксперта Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики**

**1.Общие положения**

1.1 Ведущий специалист-эксперт администрации Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики является младшим муниципальным служащим, назначаемым на должность и освобождаемым от должности главой Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Чувашской Республики.

1.2. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Чувашской Республики, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Положением о муниципальной службе Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения и настоящей инструкцией.

1.3. Находится в непосредственном подчинении главы администрации Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики.

1.4. Служебные обязанности осуществляет по распорядку дня, в соответствии с требованиями регламента работы Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения.

1.5. Ведущий специалист-эксперт администрации должен знать:

- действующее законодательство

- правила подготовки нормативных правовых и иных документов, разрабатываемых в системе местного самоуправления;

 - законодательство о труде;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- инструкцию по делопроизводству;

- правила делового этикета.

Должен уметь работать с людьми, пользоваться компьютерной техникой, необходимой для выполнения возложенных должностных обязанностей и полномочий.

**2. Обязанности**

Ведущий специалист-эксперт администрации сельского поселения обязан:

2.1 Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документов.

2.2 Обеспечивать выдачу справок, выписок из документов, хранящихся в делах сельского поселения.

2.3 Выполнять работу по документационному обеспечению кадровой деятельности сельского поселения: оформления личных дел, оформление трудовых книжек.

2.4 Контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования и утверждение документов, предоставляемых на подпись главе сельского поселения

2.5 Выполнять работу по ведению похозяйственных книг.

2.6 Оформлять документации по Совету профилактики, и протоколы собраний граждан.

2.7 Обеспечивать выдачу справок, выписок и документов, хранящихся в делах сельского поселения.

2.8 Обеспечивать ведение похозяйственных книг.

2.9 Оформление протоколов сходов граждан.

2.10 Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. 11 Вести контроль за уплатой гражданами и юридическими лицами ежегодного земельного налога, налога на имущество и аренды земель.

2.12 Вести учет и регистрацию индивидуального жилищного строительства, подготавливать сведения для их предоставления по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

2.13 Осуществлять электронное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии Росреестра по регистрации ИЖС, адресному хозяйству, межведомственных запросов; получение выписок и справок; адресной программой ФИАС.

2.14 Обеспечивать техническое обслуживание совещаний и других мероприятий, проводимые администрацией сельского поселения.

2.15 Составление статистической отчетности по индивидуальному жилищному строительству, о численности скота и птицы в хозяйствах и своевременное представление их в государственные органы.

2.16 Проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или уничтожение.

2.17 Вопросы по организации проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации сельского поселения на официальном сайте Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения, соблюдения, связанных с муниципальной службой ограничений, а также проверки на предмет привлечения кандидатов, претендующих на должность муниципального служащего в органе местного самоуправления, к мере ответственности в виде дисквалификации.

2.18 Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта» (**п. «б» ч. 1 ст. 20** **Федерального закона № 329-ФЗ** внесены изменения в п. 11 ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**3. Права.**

Ведущий специалист-эксперт администрации имеет право:

3.1 Получать от главы всю необходимую для выполнения служебных обязанностей информацию (нормативные, руководящие, методические материалы).

3.2 Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.3 Требовать от руководителя создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4 Взаимодействовать со всеми сотрудниками по вопросу представления необходимой информации руководству.

3.5 Принимать по решению главы сельского поселения, участие в совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в его компетенцию.

**4.Ответственность**

Ведущий специалист-эксперт администрации несет ответственность за :

4.1 Качество документов, предоставляемых на подпись главе сельского поселения.

4.2 Небрежное, халатное отношение к регистрации и ведению документов.

4.3 Сохранность документов.

4.4 Четкое и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

**5. Квалификационные требования**

На должность ведущего специалиста-эксперта администрации назначаются лица с высшим, средним специальным образованием по специализации на данной должности или лица с образованием считающимся равноценным.

С инструкцией ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЧЕЛНЫ-СЮРБЕЕВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 о**т 29.06.2022г. № 25**

# **Об утверждении административного**

#  **регламента администрации Новочелны-Сюрбеевского**

#  **сельского поселения Комсомольского района**

#  **Чувашской Республике по предоставлению**

#  **муниципальной услуги "Принятие решения**

#  **о подготовке, утверждении документации по**

#  **планировке территории"**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным закономот 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортности условий для ее получения, администрация Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации НовочелныСюрбеевского сельского поселения  Комсомольского района Чувашской Республике по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории" согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администраци Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики от 03.12.2018г. № 57 «Об утверждении административного регламента администрации Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрацииНовочелны-Сюрбеевского сельского поселения.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельского поселения А.Т.Орешкин

Приложение

Утвержден постановлением

администрации Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения от 29.06.2022 № 25

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **администрации Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республике по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории"**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по принятию документов, а также подготовке и выдаче решения о подготовке, утверждению документации по планировке территории в Комсомольском сельском поселении Комсомольского района Чувашской Республике (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

1.2.1. С предложением о подготовке документации по планировке территории вправе обратиться физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации. В случае подготовки документации по планировке территории заинтересованными лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принятие администрацией Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики решения о подготовке документации по планировке территории не требуется.

1.2.2. С запросом (заявлением) об утверждении документации по планировке территории вправе обратиться лица, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.2.3. С указанными запросами (заявлениями) вправе обратиться уполномоченные представители физических, в том числе индивидуальных предпринимателей или юридических лиц.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики (далее также - орган местного самоуправления), предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, размещаются на информационных стендах в зданиях администрации Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах органов местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского 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 Комсомольский район 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 администрации или в соответствии с соглашением в АУ "МФЦ";

- по телефону в администрации или в соответствии с соглашением в АУ "МФЦ";

- в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию или в соответствии с соглашением в АУ "МФЦ";

- через официальный сайт администрации, Единый портал.

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

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале, на официальных сайтах органа местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

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

- полное наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

На Едином портале размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

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

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.5. Индивидуальное устное информирование

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации либо в соответствии с соглашением специалистом АУ "МФЦ" при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

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

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

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

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

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

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование

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

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде 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 календарных дней со дня его регистрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется и осуществляется администрацией.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляются администрацией либо АУ "МФЦ".

Информационное и техническое обеспечение муниципальной услуги осуществляется администрацией.

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

Государственными и муниципальными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

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

2) Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по ЧР - Чувашии;

3) Администрация Комсомольского района Чувашской Республики;

4) АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"  муниципального образования Комсомольский район Чувашской Республики.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию, 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю постановлений администрации;

- о принятии решения по подготовке документации по планировке территории;

- мотивированный отказ в принятии решения по подготовке документации по планировке территории;

- об утверждении документации по планировке территории;

- мотивированный отказ в утверждении документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления и документации.

2.4.2. Общий срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не более 130 рабочих дней со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 3 рабочих дня 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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004; "Собрание законодательства РФ" 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 17 ноября 1995 г. N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" 20.11.1995, N 47, ст. 4473, "Российская газета", N 231, 29.11.1995;

-  Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

-  Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776);

-  Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ" 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

-  Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Собрание законодательства РФ", 25.02.2008, N 8, ст. 744, "Российская газета", N 41, 27.02.2008);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932.));

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 44);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013,  N 5, ст. 377);

- Законом Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. N 11 "О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике" ("Республика", N 22-24, 06.06.2007, "Ведомости Государственного Совета ЧР", 2007, N 73 (подписано в печать 03.07.2007), "Собрание законодательства ЧР", 2007, N 5, ст. 250 (подписано в печать 06.07.2007));

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 27 декабря 2017 г. N 546 "Об утверждении республиканских нормативов градостроительного проектирования Чувашской Республики" ("Вести Чувашии", N 4, 03.02.2018);

- решением Собрания депутатов Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики от 20.12.2012 г. N 60 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Новочелны-Сюрбеевского сельского  поселения Комсомольского района Чувашской Республики";

- решением Собрания депутатов Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики от 25.11.2008 г. N 88 "Об утверждении генерального плана Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения и об установлении границ населенных пунктов входящие в состав Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявители представляют лично в администрацию либо направляют почтовым отправлением или электронной почтой (при наличии электронной подписи) в адрес администрации Заявление (приложение N 2, N 3 к Административному регламенту). В администрацию подается 2 экземпляра заявления (оригинал) (один экземпляр остается в администрации, второй - у заявителя). При подаче Заявления в АУ "МФЦ" требуется 1 экземпляр (оригинал).

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

Образцы заявлений можно получить в администрации, АУ "МФЦ", а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале.

С Заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

От имени юридического лица вправе обратиться представитель на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица (или копия доверенности, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

При представлении оригиналов документов с них снимаются копии, а оригиналы возвращаются заявителю.

Заявитель получает примерный бланк Заявления у специалиста АУ "МФЦ" при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде через Единый портал либо на официальном сайте администрации в сети "Интернет".

При представлении Заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

 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 портал с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

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

2.6.1. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются в 1 экземпляре:

К заявлению о подготовке документации по планировке территории прилагаются следующие документы:

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

2. схема границ территории в отношении, которой планируется подготовка документации по планировке территории;

3. проекты заданий на выполнение инженерных изысканий (геологические, геодезические, экологические, гидрометеорологические), в случаях недостаточности материалов инженерных изысканий, размещенных в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственном фонде материалов и данных инженерных изысканий, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, схемах комплексного использования и охраны водных объектов и государственном водном реестре; невозможности использования ранее выполненных инженерных изысканий с учетом срока их давности, определенного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории прилагаются следующие документы:

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

2. документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос;

3. к запросу об утверждении проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных).

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае, если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения их специалистом администрации либо специалистом АУ "МФЦ" оригиналы возвращаются заявителям.

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

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

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия специалистом администрации запрашиваются:

в Управлении Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике:

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

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

В случае, если документация по планировке территории подготавливается в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Комсомольского района Чувашской республики:

- копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры).

В случае, если документация по планировке территории подготавливается в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Чувашской Республики в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики:

- копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры).

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 3 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

- в отношении границ территории, указанных в запросе (заявлении) о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по запросу, зарегистрированному ранее;

- в отношении границ территории, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке;

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

- отсутствие документов, подтверждающих одобрение проекта планировки и (или) проекта межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения общим собранием членов соответствующего объединения.

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

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

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

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

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

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

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

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

- в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- 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 АУ "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:

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, предоставляющего 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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Выполнение административных процедур и административных действий в электронной форме не предусмотрено.

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

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в АУ "МФЦ"

Муниципальная услуга предоставляется в АУ "МФЦ" в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением АУ "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 АУ "МФЦ" в соответствии с графиком работы АУ "МФЦ".

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в АУ "МФЦ" при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через АУ "МФЦ" специалист администрации направляет необходимые документы в АУ "МФЦ" для их последующей выдачи заявителю.

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

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.1.1. В администрации:

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

В случае представления документов в администрацию представителем заявителя 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 2.6.1 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист администрации проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

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

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. В АУ "МФЦ":

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

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

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

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

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;

- данные о заявителе;

- уведомление о принятии документов;

- порядковый номер заявления;

- дата регистрации документов;

- подпись специалиста;

- перечень принятых документов;

- сроки предоставления услуги;

- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист АУ "МФЦ" в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ "МФЦ" в администрацию, и этим меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство".

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Межведомственный запрос специалиста администрации о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

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

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

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

- дата направления межведомственного запроса;

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

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

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Поступившее заявление рассматривается главой сельского поселения в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации и с резолюцией направляется в порядке делопроизводства специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является передача заявления ответственному исполнителю - специалисту администрации.

Специалист администрации рассматривает заявление на соответствие требованиям и условиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

Проверка документов по заявлению о принятии решения о подготовке документации по планировке территории составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

Проверка документов по заявлению об утверждении документации по проекту планировки территории, подготовленной на основании решения администрации, на соответствие требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, составляет не более 30 календарных дней со дня поступления такой документации в администрацию. По результатам проверки документация по планировке территории направляется главе администрации на утверждение или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Результатом административной процедуры является рассмотренное заявление с приложенными документами.

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

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

3.4.1. Подготовка проекта постановления администрации о подготовке документации по планировке территории

При отсутствии фактов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит проект постановления администрации о принятии решения о подготовке документации по планировке территории. Срок исполнения административной процедуры - 15 календарных дней. Решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения и размещается на сайте администрации. При установлении фактов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения. Срок исполнения административной процедуры - 14 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке документации по планировке территории или отказ в письменной форме в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Утверждение документации по планировке территории

Специалист администрации обеспечивает проверку соответствия документации по планировке территории на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.10 настоящего Административного регламента специалист администрации, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.10 настоящего Административного регламента специалист администрации осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории главе Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района чувашской Республики. Административная процедура исполняется в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса и документов на исполнение специалисту администрации.

Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

Публичные слушания по проекту планировки территории и/или проекту межевания территории проводятся в соответствии с Уставом Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики. Срок проведения публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей на территории о времени и месте проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и/или проекту межевания территории.

Не позднее чем через 15 календарных дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории специалист администрации направляет проект решения главы сельского поселения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку, подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний Главе сельского поселения.

Глава сельского поселения принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку Заявителю с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 календарных дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и/или проекту межевания территории.

Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:

1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

2) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;

3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

Результатом административной процедуры является подготовка постановления администрации об утверждении документации по планировке территории или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Копия постановления администрации о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением.

При получении копии постановления в администрации Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в запросе, заказным письмом.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления администрации о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

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

Специалист АУ "МФЦ" в день поступления от администрации копии постановления администрации о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории фиксирует в АИС МФЦ о смене статуса документа на "готово к выдаче". Специалист АУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

Специалист АУ "МФЦ" в день поступления отказа в подготовке документации по планировке территории в письменной форме фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону. Отказ в письменной форме в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом АУ "МФЦ", ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист АУ "МФЦ" фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано". Заявителю выдается 1 экз. решения об отказе в выдаче Разрешения (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

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

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

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, 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. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации 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.

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, АУ "МФЦ", его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, АУ "МФЦ", его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

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

Решения и действия (бездействия) АУ "МФЦ", его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников в досудебном (внесудебном) порядке при предоставлении муниципальной услуги не обжалуются, так как предоставление муниципальной услуги в АУ "МФЦ" не предусмотрено (подраздел 2.17 Административного регламента).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы сельского поселения, в АУ "МФЦ" в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес её руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба (приложение N 5 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, АУ "МФЦ", его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, АУ "МФЦ", его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, АУ "МФЦ", его работника, организации, предусмотренной [ч](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, её работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом-десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

В случае обжалования отказа администрации, АУ "МФЦ", организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация, АУ "МФЦ", организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по жалобе, поступившей в письменной форме, и в электронной форме по жалобе, поступившей в форме электронного документа. 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, АУ "МФЦ", фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя АУ "МФЦ", организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя этой организации, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, руководителе АУ "МФЦ", руководителе организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

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 государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации, АУ "МФЦ", организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение N 1

 к Административному регламенту

"Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории"

### Сведения о месте нахождения и графике работы администрации

Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики

Администрация Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района

Адрес: 429148, Чувашская Республика, Комсомольский район, с. Новочелны-Сюрбеево, ул. Центральная, д. 1 «б».

Адрес электронной почты: koms\_sao\_nchsyrb@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебныйтелефон | График приема |
| Орешкин Александр Титович | Глава Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения | 43-3-86  | понедельник - пятница8:00- 17:00 |
| Иванов Александр Сергеевич | Главный специалист-эксперт администрации Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения | 43-2-42 |

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

Сведения о месте нахождения и графике работы АУ "МФЦ" муниципального образования Комсомольский район Чувашской Республики

Адрес: 429140, с. Комсомольское, ул. Заводская, д.57

Адрес электронной почты: e-mail mfc@komsml.cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебныйтелефон | График приема |
| Григорьева Оксана Юрьевна  | Директор | ( 8-83539)5-20-68 | понедельник - пятница8:00- 18:00среда8:00 - 20:00суббота8:00- 15:00    |

Без перерыва на обед; выходные дни -  воскресенье, праздничные дни.

Приложение N 2

 к Административному регламенту

"Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории"

Главе Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения

Комсомольского район Чувашской Республики

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

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

(Ф.И.О (последнее - при наличии)

для физических лиц,

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

(наименование юридического лица, его местонахождение, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, или Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, его место жительства и сведения о государственной регистрации в ЕГРИП, или наименование и реквизиты документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя)

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

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

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

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

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

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

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

действующего по доверенности)

**Заявление о предложении по подготовке документации по планировке  территории**

Заявитель в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                              (Ф.И.О. ответственного лица)

предлагает подготовить документацию по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (микрорайон, квартала) в соответствии с прилагаемой схемой за счет собственных средств.

Виды и объем разрабатываемой документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_.

(Проект планировки территории, проект планировки территории с проектом межевания территории, проект межевания территории)

Обязуюсь осуществить:

(применительно к территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое описание границ проектирования,

сведения об образованных земельных участках,

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

сведения о правообладателях земельных участков))

1. Сбор, подготовку и анализ исходных данных, необходимых для подготовки документации по планировке территории в соответствии с техническим заданием на разработку Документации.

2. Разработку разделов проекта в объеме, Градостроительным кодексом РФ в соответствии с техническим заданием на разработку Документации.

3. Представление материалов проекта на рассмотрение в администрацию. Устранение всех замечаний по итогам рассмотрения.

Проектирование будет осуществлять: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_.

(наименование юридического лица, сведения о проектировщике, и т.д.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2. Схема границ территории в отношении, которой планируется подготовка документации по планировке территории.

3. Проекты технических заданий на выполнение инженерных изысканий (геологические, геодезические, экологические, гидрометеорологические), в случаях недостаточности материалов инженерных изысканий, размещенных в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственном фонде материалов и данных инженерных изысканий, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, схемах комплексного использования и охраны водных объектов и государственном водном реестре; невозможности использования ранее выполненных инженерных изысканий с учетом срока их давности, определенного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

                                   (должность лица, принявшего заявление)

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

 (подпись)              (расшифровка подписи лица, принявшего заявление)

Приложение N 3

 к Административному регламенту

"Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории"

Главе Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения

Комсомольского района Чувашской Республики

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

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

(Ф.И.О (последнее - при наличии)

для физических лиц,

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

(наименование юридического лица, его местонахождение, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, или Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, его место жительства и сведения о государственной регистрации в ЕГРИП, или наименование и реквизиты документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя)

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

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

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

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

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

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

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

действующего по доверенности)

**Заявление на утверждение документации по планировке территории**

На основании заключения о результатах публичных слушаний прошу утвердить документацию по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выполненную на основании постановления администрации Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_ .

Разрешаю администрации Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики использовать переданную документацию по планировке территории в интересах администрации Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2. Документация по планировке территории (в составе, определенном [статьями 41-46](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12138258/41) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос;

3. К запросу об утверждении проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных).

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

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

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

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

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

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

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

                                   (должность лица, принявшего заявление)

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

 (подпись)              (расшифровка подписи лица, принявшего заявление)

Приложение N 4

 к Административному регламенту

"Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории"

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики"**

Процедура принятия решения о подготовке документации по планировке территории

|  |
| --- |
| Первичный прием и регистрация документов(1 рабочий день) |

|  |
| --- |
| Направление межведомственного запроса(2 рабочих дня) |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги(5 рабочих дней) |
| Основания для отказав предоставлении муниципальной услуги |
| Подготовка постановления администрации о подготовке документации по планировке территории(15 календарных дней) |
| Выдача постановления администрации о подготовке документации по планировке территории(3 рабочих дня) |
| Подготовка мотивированного отказа в подготовке документации по планировке территории(14 календарных дней) |
| Направление мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельили земельных участков(3 рабочих дня) |
|  |
| д |

Процедура принятия решения об утверждении документации по планировке территории

|  |
| --- |
| Первичный прием и регистрация документов(1 рабочий день) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение запроса и документов(5 рабочих дня) |
| Подготовка решения о направлении документации по планировке территории главе поселения(не более 30 календарных дней) |
| Подготовка решения об отклонении документации и направлении ее на доработку(не более 30 календарных дней) |
| Соответствует требованиям |
| Не соответствует требованиям |
| Организация и проведения публичных слушаний по проекту планировки и/или проекту межевания территории (не менее 1 месяца и не более 3 месяцев) за исключением случаем, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ |
| Подготовка постановления администрации об отклонении документации по планировке территории (не более 15 календарных дней со дня проведения публичных слушаний) |
| Подготовка постановления администрации об утверждении документации по планировке территории (не более 15 календарных дней со дня проведения публичных слушаний) |
| Выдача постановления администрации об утверждении документации по планировке территории(3 рабочих дня) |
| Выдача постановления администрации об отклонении документации по планировке территории(3 рабочих дня) |

Приложение N 5

 к Административному регламенту

"Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории"

Главе Новочелны-Сюрбеевского сельского  поселения               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                 (Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью для физических лиц,

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

                    (полное наименование организации для

                                                                           юридических лиц)

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

                     (местонахождение, государственный регистрационный номер

записи о государственной регистрации юридического лица

в едином государственном реестре юридических лиц

и идентификационный номер налогоплательщика)

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

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

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

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

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

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

                                                     (Ф.И.О. (последнее - при наличии) представителя, действующего по доверенности)

**Жалоба**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (-ась) в администрацию Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики с заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата обращения) о принятии решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории в Комсомольском сельском поселении Комсомольского района Чувашской республики (далее - решение)

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

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

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

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Учредитель и издатель:****Администрация** **Новочелны-Сюрбеевского сельского поселения** **Комсомольского района****Чувашской Республики** | **Адрес: 429148, с.Новочелны-Сюрбеево** **ул.Центральная,** **д.1«б»****Телефон: 8(83539)****43-2-42, 43-3-86** | **Тираж:****30экз.** |  **Отв. за выпуск:** **Иванов А.С.** |