



Периодическое печатное издание

Официальный вестник Цивильского района

Издается с 23 июля 2008 года

Распространяется бесплатно

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
30 сентября 2022 года № 522
г. Цивильск

О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 27.03.2014 № 288 "Об утверждении административного регламента администрации Цивильского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции "Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-р, постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16.10.2018 № 405 "О государственной программе Чувашской Республики "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем", в связи с протестом и.о. прокурора Цивильского района Чувашской Республики и приведением локального нормативного документа в соответствие с действующим законодательством, администрация Цивильского района Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 27.03.2014 № 288 "Об утверждении административного регламента администрации Цивильского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции "Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья" (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1 административного регламента администрации Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья" (далее – административный регламент) изложить в следующей редакции:

"1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при выдаче каждой молодой семье, признанной нуждающейся в жилом помещении, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга) в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее – мероприятие)".

1.2. Подпункт 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.ru/r/chuvash, на официальном сайте Межрайонного Цивильского обособленного подразделения Цивильского, Мариинско-Посадского районов автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Минэкономразвития Чувашской Республики (далее – МФЦ) www.mfc21.ru.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и ЖКХ администрации Цивильского района Чувашской Республики (далее – структурное подразделение администрации Цивильского района), либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов структурного подразделения администрации Цивильского района:

понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00, перерыв на обед: с 12:00 до 13:00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами структурного подразделения администрации Цивильского района:

понедельник – среда: с 8:00 до 16:00,

перерыв на обед: с 12:00 до 13:00.

Режим работы МФЦ:

понедельник, четверг, пятница: с 8:00 до 18:00,

вторник: с 8:00 до 20:00, среда: с 9:00 до 18:00, суббота: с 9:00 до 13:00,

выходной день – воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами МФЦ:

понедельник, четверг, пятница: с 8:00 до 17:00,

вторник: с 8:00 до 19:00, среда: с 9:00 до 17:00, суббота: с 9:00 до 12:00.";

1.3. Пункт 2.5 административного регламента изложить в следующей редакции:

"2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом РФ (статья 51);

2) Законом Чувашской Республики от 17.10.2005 № 42 "О регулировании жилищных отношений";

3) постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

4) постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.01.2006 № 2 "О Порядке ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений";

5) постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16.10.2018 № 405 "О государственной программе Чувашской Республики "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем";

6) постановлением администрации Цивильского района Чувашской Республики от 02.09.2016 № 332 "Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения на территории сельских поселений Цивильского района Чувашской Республики";

1.4. Пункт 2.6 административного регламента изложить в следующей редакции:

"2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителем заявления в двух экземплярах о включении в состав участников мероприятия (далее – Заявление) в структурное подразделение Администрации Цивильского района Чувашской Республики либо МФЦ по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

От имени молодой семьи заявление может быть подано одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

К заявлению прикладываются следующие документы:

– копии паспортов заявителя и всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет;

– копии свидетельств об усыновлении (удочерении) на детей заявителя, не достигших возраста 14 лет;

– копии свидетельств о регистрации по месту жительства детей заявителя, не достигших возраста 14 лет;

– копию решения суда о закреплении проживания ребенка с родителем (для родителя, расторгнувшего брак);

– оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

– оригиналы документов, подтверждающих признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

– копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

– оригиналы согласий на обработку персональных данных всех членов семьи.

2.6.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, структурное подразделение Администрации Цивильского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и

муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.2. Документы, получаемые специалистами администрации района в рамках межведомственного взаимодействия

В порядке межведомственного взаимодействия специалистами структурного подразделения администрации Гражданского района запрашивается следующая информация:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости заявителя и членов его семьи;
- сведения о государственной регистрации рождения детей заявителя, не достигших возраста 14 лет;
- сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;
- сведения о государственной регистрации установления отцовства;
- сведения о государственной регистрации смерти заявителя или членов его семьи.

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашиваются в течение двух рабочих дней со дня подачи гражданином или его представителем заявления о принятии на учет либо со дня поступления от гражданина заявления о принятии на учет посредством почтового отправления.

При предоставлении копий документов, заявителем необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист структурного подразделения администрации Гражданского района, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.;

1.5. В абзаце шестом пункта 3.1, подпункте 3.1.8 пункта 3.1, абзацах пятом, седьмом, девятым и десятым подпункта 3.1.10 пункта 3.1 административного регламента слово "подпрограмма" заменить словом "мероприятие" в соответствующем падеже;

1.6. Подпункт 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента изложить в следующей редакции:

"3.1.4 Предоставление дополнительной социальной выплаты на приобретение жилья при рождении (усыновлении) ребенка

Молодой семье – участнице мероприятия при рождении (усыновлении) одного ребенка предоставляется дополнительная социальная выплата в размере 5 % расчетной стоимости жилья, для погашения части расходов связанных с приобретением жилого помещения. Право на дополнительную социальную выплату молодая семья имеет в случае, если ребенок родился (усыновлен) в период в период после утверждения списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году и до даты предоставления социальной выплаты.

При этом молодая семья представляет в структурное подразделение администрации Гражданского района следующие документы:

- заявление на получение дополнительной социальной выплаты;
- копии паспортов супругов или одинокого родителя;
- копию свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка;
- копию свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета ребенка;
- оригинал согласия на обработку персональных данных ребенка.

Запрос сведений о государственной регистрации рождения ребенка структурным подразделением администрации Гражданского района в порядке межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в течение двух рабочих дней со дня подачи молодой семьей заявления на получение дополнительной социальной выплаты.

Молодая семья вправе представить сведения о государственной регистрации рождения ребенка в структурное подразделение администрации Гражданского района по собственной инициативе.

При предоставлении копий молодой семье необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

Структурное подразделение администрации Гражданского района в течение 5-ти рабочих дней со дня получения документов, указанных в абзацах третьем – девятом настоящего Административного регламента, осуществляет их проверку и принимает решение о предоставлении дополнительной социальной выплаты либо об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты. После чего молодой семье выдается свидетельство о праве на дополнительную социальную выплату в связи с рождением (усыновлением) ребенка, которое она передает в уполномоченный банк в соответствии с пп. 3.1.9 п. 3.1 Административного регламента.;

1.7. Подпункт 3.1.5 пункта 3.1 административного регламента изложить в следующей редакции:

"3.1.5. Решение о включении в список участников подпрограммы, утверждение списка участников

До 1 июня года, предшествующего планируемому, структурное подразделение администрации Гражданского района формирует список участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представляет этот список Министру Чувашии.

В первую очередь в указанный список включаются молодые семьи – участники мероприятия, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005, а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

Список участников мероприятия формируется в хронологической последовательности даты подачи заявления.

По каждой семье в списке указываются:

- дата подачи заявления;
- количество членов семьи;
- фамилии, имена, отчества членов семьи;
- родственные отношения;
- число, месяц, год рождения членов семьи;
- данные документов, удостоверяющих личность членов семьи;
- сведения о браке.

Министром Чувашии в течение 10 дней со дня утверждения списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году доводит до администрации Гражданского района выписку из утвержденного списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

Структурное подразделение администрации Гражданского района доводит до сведения молодых семей – участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, решение Министра Чувашии по вопросу включения их в список молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году (письменно или в электронной форме посредством Единого портала).;

1.8. Подпункт 3.1.6 пункта 3.1 административного регламента изложить в следующей редакции:

"3.1.6. Выдача свидетельства о праве на получение социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья

Структурное подразделение администрации Гражданского района в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики, предназначенных для предоставления социальных выплат, оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодые семьи – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

После получения от Министра Чувашии электронного бланка свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – свидетельство) структурное подразделение администрации Гражданского района осуществляет подготовку свидетельств в бумажном виде в соответствии с выпиской из утвержденного списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

Для получения свидетельства молодая семья – претендент в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в структурное подразделение администрации Гражданского района заявление о выдаче такого свидетельства (в произвольной форме) и документы, указанные в пп. 3.1.4 п. 3.1 настоящего Административного регламента. Структурное подразделение администрации Гражданского района организует работу по проверке сведений, содержащихся в указанных документах.;

1.9. Подпункт 3.1.9 пункта 3.1 административного регламента изложить в следующей редакции:

"3.1.9. Заключение договора банковского счета

Молодая семья, получившая свидетельство, в течение 1 месяца со дня его выдачи сдает это свидетельство в банк.

Свидетельство о праве на получение социальной выплаты, представленное в банк по истечении месячного срока со дня его выдачи, банком не принимается.

Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документах, удостоверяющих личность владельца этого свидетельства, а также своевременность представления указанного свидетельства в банк.

Банк заключает с владельцем свидетельства договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты. В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, банк отказывает в заключении договора банковского счета и возвращает свидетельство его владельцу.

В договоре банковского счета устанавливаются условия обслуживания банковского счета, порядок взаимоотношений банка и владельца свидетельства, на чье имя открыт банковский счет (далее – распорядитель счета), а также порядок перевода средств с банковского счета. В договоре банковского счета могут быть указаны лицо, которому доверяется распоряжаться указанным счетом, и условия перечисления поступивших на банковский счет распорядителя счета средств.

Договор банковского счета заключается на срок, оставшийся до истечения срока действия свидетельства, и может быть расторгнут в течение срока действия договора по письменному заявлению распорядителя счета. В случае досрочного расторжения договора банковского счета (если на указанный счет не были зачислены средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты) банк выдает распорядителю счета справку о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты. Свидетельство, представленное в банк, после заключения договора банковского счета владельцу не возвращается.;

1.10. В подпункте 3.1.10 пункта 3.1 административного регламента слова "Свидетельство, не предъявленное в банк в течение 2 месяцев с даты его выдачи, считаются недействительными." исключить;

1.11. В абзаце 12 пункта 5.1 административного регламента слова "(Приложение 6,7 к Административному регламенту)" исключить;

1.12. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

"Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

"Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья"

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Гражданского района

Адрес: 429900, г. Гражданский, улица Маяковского, д. 12

Адрес сайта в сети Internet: www.zivil.cap.ru

Адрес электронной почты: zivil_zhkh@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	График приема
Яковлева Любовь Петровна	Первый заместитель главы администрации - начальник управления экономики, строительства и ЖКХ	219	8 (83545) 2-27-00	Среда 14:00–16:00
Михайлов Александр Игоревич	Начальник отдела строительства и ЖКХ администрации Гражданского района Чувашской Республики	319	8 (83545) 2-14-92	Среда 14:00–16:00

Васильев Дмитрий Олегович	Заместитель начальника отдела строительства и ЖКХ администрации Цивильского района Чувашской Республики	218	8 (83545) 2-25-16	Понедельник, вторник, среда 8:00–16:00
Мальшикина Юлия Викторовна	Ведущий специалист-эксперт отдела строительства и ЖКХ администрации Цивильского района Чувашской Республики	218	8 (83545) 2-25-16	Понедельник, вторник, среда 8:00–16:00

Перерыв на обед: с 12:00 до 13:00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ Цивильского района

Адрес: 429900, Чувашская Республика, г. Цивильск, улица Гагарина, д. 23.
Тел.: 8 (900) 330-93-93 доб. 6510, 8 (8352) 56-53-53 доб. 6510.
Адрес сайта в сети Internet: www.mfc21.ru
Адрес электронной почты: mfc-oper-ziv101@cap.ru

График работы МФЦ Цивильского района:
Понедельник, четверг, пятница: с 8:00 до 18:00, вторник: с 8:00 до 20:00,
среда: с 9:00 до 18:00, суббота: с 9:00 до 13:00.
Прием заявлений:
Понедельник, четверг, пятница: с 8:00 до 17:00, вторник: с 8:00 до 19:00,
среда: с 9:00 до 17:00, суббота: с 9:00 до 12:00.
Выходной день – воскресенье.
Директор – Осипова Надежда Юрьевна."

1.13. Приложение № 3 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

"Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение
социальных выплат на приобретение (строительство) жилья"

В администрацию
Цивильского района
Чувашской Республики

от _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)
тел. _____
тел. _____

Заявление
Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" молодую семью в составе:

супруг _____, (ф.и.о., дата рождения) _____, «__» _____

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ г., проживает по адресу _____;

супруга _____, (ф.и.о., дата рождения) _____, «__» _____

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ г., проживает по адресу _____;

дети: _____, (ф.и.о., дата рождения) _____

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____, (ненужное вычеркнуть) _____, «__» _____

серия _____ № _____, выданное (-ий) _____ г., проживает по адресу _____;

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____, (ненужное вычеркнуть) _____, «__» _____

серия _____ № _____, выданное (-ий) _____ г., проживает по адресу _____;

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____, (ненужное вычеркнуть) _____, «__» _____

серия _____ № _____, выданное (-ий) _____ г., проживает по адресу _____;

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____, (ненужное вычеркнуть) _____, «__» _____

серия _____ № _____, выданное (-ий) _____ г., проживает по адресу _____;

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____, (ненужное вычеркнуть) _____, «__» _____

серия _____ № _____, выданное (-ий) _____ г., проживает по адресу _____;

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____, (ненужное вычеркнуть) _____, «__» _____

серия _____ № _____, выданное (-ий) _____ г., проживает по адресу _____;

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____; (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____; (подпись) _____; (дата) _____;
- 2) _____; (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____; (подпись) _____; (дата) _____;

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан);
9) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан);
_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«__» _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин.

_____ (должность лица, принявшего заявление)

_____ (подпись, дата)

_____ (расшифровка подписи);

1.14. Приложение № 4 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

"Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача молодым семьям, признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение
социальных выплат на приобретение (строительство) жилья"

Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома
серия _____ № _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

супруг _____ (Ф.И.О., дата рождения),
супруга _____ (Ф.И.О., дата рождения),
дети: 1) _____ (Ф.И.О., дата рождения),
2) _____ (Ф.И.О., дата рождения),
3) _____ (Ф.И.О., дата рождения),
4) _____ (Ф.И.О., дата рождения)

являющейся участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в соответствии с условиями этого мероприятия предоставляется социальная выплата в размере

_____ (цифрами и прописью)

_____ рублей
на приобретение (строительство) жилья на территории Чувашской Республики.
Свидетельство подлежит предъявлению в банк до «__» _____ 20__ г. (включительно).
Свидетельство действительно до «__» _____ 20__ г. (включительно).
Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

_____ (Руководитель органа местного самоуправления)

_____ (подпись, дата)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. "

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

С.Ф. Беккер

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
30 сентября 2022 года № 523
г. Цивильск

Об утверждении Положения о Гранте главы администрации Цивильского района Чувашской Республики «За верность и преданность педагогической профессии»

В целях поощрения и стимулирования педагогических работников муниципальных образовательных организаций с большим педагогическим опытом работы, повышения престижа педагогической профессии, администрация Цивильского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить Положение о Гранте главы администрации Цивильского района Чувашской Республики «За верность и преданность педагогической профессии» (далее – Грант главы).
2. Отделу образования и социального развития администрации Цивильского района Чувашской Республики:
 - 1) Организовывать работу по конкурсному отбору педагогов муниципальных образовательных организаций в соответствии с утвержденным Положением.
 - 2) Обеспечить своевременное и качественное проведение конкурсных мероприятий.
 - 3) Обеспечить выплату денежного поощрения получателям Гранта главы в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете на финансовый год по главному распорядителю бюджетных средств - отделу образования и социального развития администрации Цивильского района Чувашской Республики.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Цивильский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Цивильского района Чувашской Республики.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела образования и социального развития администрации Цивильского района Чувашской Республики Волчкову А.В.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

С.Ф. Беккер

Приложение № 1
к постановлению администрации Цивильского района
от 30 сентября 2022 г. № 523

ПОЛОЖЕНИЕ
о Гранте главы администрации Цивильского района Чувашской Республики "За верность и преданность педагогической профессии"

1. Общие положения

1. Грант "За верность и преданность педагогической профессии" (далее – Грант главы) является единовременной выплатой. Грант главы присуждается педагогическим работникам образовательных учреждений Цивильского района Чувашской Республики, проработавшим свыше 15 лет в одном образовательном учреждении района, внесшим личный вклад в развитие образования района, и не получающим пенсию и социальные выплаты.
- 1.2. Грант главы учреждается постановлением главы администрации Цивильского района Чувашской Республики.
- 1.3. Порядок и критерии конкурсного отбора педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений на присуждение Гранта "За верность и преданность педагогической профессии" устанавливаются настоящим Положением.

II. Критерии конкурсного отбора

Отбор педагогических работников осуществляется на основании критериев квалификационного отбора (критерии участия). Критерии участия являются фиксированными и обязательными.

2.1. Критерии участия:

- основным местом работы педагогического работника и руководителя образовательного учреждения является муниципальное образовательное учреждение Цивильского района Чувашской Республики;
- стаж педагогической работы педагога по специальности и руководителя в одном муниципальном образовательном учреждении не менее 15 лет;
- педагогический работник не должен получать пенсию и социальные выплаты.

III. Порядок проведения конкурсного отбора учителей на Грант главы администрации Цивильского района Чувашской Республики

- 3.1. Выдвижение кандидатур на соискание Гранта главы (далее – Претендент) может производиться:
 - органом общественного управления образовательного учреждения, зарегистрированным в уставе ОУ (Совет образовательного учреждения, Попечительский совет и т.д.);
 - районным предметным методическим объединением (далее - Заявители).
- 3.2. С целью проведения конкурсного отбора педагогических работников, руководителей образовательных учреждений, претендующих на Грант главы, приказом отдела образования и социального развития администрации Цивильского района Чувашской Республики создается конкурсная комиссия по рассмотрению документов на Грант главы. В состав конкурсной комиссии входят представители общественных организаций, объединений, специалисты администрации Цивильского района Чувашской Республики, работники отдела образования и социального развития администрации Цивильского района Чувашской Республики, специалисты МКУ «Централизованная бухгалтерия» Цивильского района.
 - 3.2.1. Конкурсная комиссия формируется в количестве не менее 7 человек и состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.
 - 3.2.2. Возглавляет конкурсную комиссию председатель. Председатель конкурсной комиссии руководит проведением отбора педагогических работников; подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии, исполняет иные полномочия. В случае временного отсутствия Председателя конкурсной комиссии либо невозможности исполнения им своих обязанностей исполняет заместитель председателя. Секретарь конкурсной комиссии ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, организует документооборот и делопроизводство конкурсной комиссии; организует предоставление раздаточных материалов, в том числе всех поступивших от претендентов заявок с приложением документов членам конкурсной комиссии; исполняет иные.
 - 3.2.3. Документы на Претендента представляются Заявителем в отдел образования и социального развития администрации Цивильского района Чувашской Республики в соответствии с перечнем.
 - 3.2.4. Перечень документов (заверенных копий), представляемых на Претендента по критериям участия:

- анкета участника конкурса (Приложение 1);
 - копия диплома о педагогическом образовании;
 - копия трудовой книжки Претендента;
 - письмо-ходатайство о поощрении с изложением конкретных заслуг в профессиональной деятельности с указанием стажа работы в образовательном учреждении;
 - выписка из протокола собрания трудового коллектива образовательной организации;
 - справка об отсутствии дисциплинарного взыскания;
 - справка о том, что Претендент не является получателем пенсии и социальных выплат;
 - согласие педагогического работника на обработку его персональных данных (Приложение 2).
- 3.5. Документы Претендента проходят экспертизу по критериям участия в конкурсной комиссии по рассмотрению документов.
- 3.6. Конкурсная комиссия оформляет итоговый протокол, определяет получателей Гранта главы.
- 3.7. Данные о получателях Гранта главы конкурса направляются для издания приказа о присвоении Гранта главы.
- IV. Награждение победителей
- 4.1. Поощренным педагогическим и руководящим работникам выплачивается единовременное денежное вознаграждение за счет средств местного бюджета.
- 4.2. Вручение Гранта главы производится в торжественной обстановке.

Приложение 1
к Положению о Гранте главы администрации
Цивильского района Чувашской Республики
"За верность и преданность педагогической профессии"

Анкета участника конкурса
на Грант главы администрации Цивильского района Чувашской Республики "За верность и преданность педагогической профессии"

1. Общие сведения	
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения (день, месяц, год)	
2. Работа	
Место работы (название образовательной организации по Уставу)	
Занимаемая должность (наименование в соответствии с записью в трудовой книжке)	
Квалификационная категория (если она имеется), дата установления квалификационной категории	
Год приема на работу	
Классное руководство (укажите параллели в настоящее время)	
Педагогический стаж (полных лет на момент заполнения анкеты) в данной образовательной организации	
3. Образование	
Образование (укажите название и год окончания учебного заведения, факультет)	
Специальность, квалификация по диплому	
Дополнительное профессиональное образование за последние три года (наименования дополнительных профессиональных программ, места и сроки их освоения)	
4. Общественная деятельность	
Правительственные, отраслевые, общественные и международные награды (укажите название и в скобках год получения награды) за последние 5 лет	
Участие в общественных организациях (ассоциации, МО и др.)	
5. Контакты	
Рабочий адрес	
Мобильный телефон	
Личная электронная почта	
6. Общие вопросы	
Педагогическое кредо	
Почему нравится работать в образовательной организации	
Профессиональные и личные ценности	
Миссия педагога	
Опыт наставничества	
Интересные сведения об участнике Конкурса, не отраженные в предыдущих разделах (не более 500 слов)	

Приложение № 2
к Положению о Гранте главы администрации
Цивильского района Чувашской Республики
"За верность и преданность педагогической профессии"

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие на обработку своих персональных данных членом Экспертного совета конкурса на Грант главы администрации Цивильского района Чувашской Республики «За верность и преданность профессии».

Подпись _____ дата _____ Фамилия, имя, отчество _____

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне понятны.

подпись _____ дата _____ Фамилия, имя, отчество (полностью) _____

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
30 сентября 2022 года № 525
г. Цивильск

Об утверждении административного регламента администрации Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

В соответствии с **Земельным кодексом** Российской Федерации, **Федеральным законом** от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Федеральным законом** от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **Законом** Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике", Федеральным законом от 30.12.2021 № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», **постановлением** администрации Цивильского района Чувашской Республики от 24.08.2011 № 491 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории администрация Цивильского района Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый **административный регламент** администрации Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории".
2. Признать утратившим силу **постановление** администрации Цивильского района от 05.12.2017 № 827 «Об утверждении административного регламента администрации Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации Цивильского района Чувашской Республики.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его **официального опубликования** (обнародования).

Глава администрации

С.Ф. Беккер

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Цивильского района
Чувашской Республики
от 30.09.2022 № 525

**Административный регламент
администрации Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"
I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Цивильского района Чувашской Республики муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со **статьей 15** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением между администрацией Цивильского района Чувашской Республики (далее также - Администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос, заявление).

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "**Единый портал** государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее также - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется административным регламентом, именуется "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Цивильского района Чувашской Республики и осуществляется через отдел имущественных и земельных отношений (далее - Отдел).

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной, и выдачу результата предоставленной муниципальной услуги.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - выдача постановления администрации Цивильского района Чувашской Республики об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- 2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное мотивированное решение администрации Цивильского района Чувашской Республики об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, работников размещаются на **официальном сайте** Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявители представляют лично в Отдел либо направляют почтовым отправлением или электронной почтой (при наличии **электронной подписи**) в адрес администрации Цивильского района Чувашской Республики заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме, согласно **приложению N 1** к Административному регламенту в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в отделе, второй - у заявителя). При подаче заявления в МФЦ требуется 1 экз. заявления (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 Отделе, МФЦ, а также на **официальном сайте** Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае, если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, заверение их специалистом Отдела производится при наличии их оригиналов, оригиналы возвращаются заявителям.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- 4) контактный телефон.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
- 3) схема расположения земельного участка по **форме** (в формате), установленной **приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (за исключением случаев обращения с заявлением об утверждении схемы в целях предоставления земельного участка на торгах).

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов.

В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения их специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации Цивильского района Чувашской Республики либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и **статьями 21.1 и 21.2** Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в иных органах и их структурных подразделениях, организациях и учреждениях структурным подразделением запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- кадастровая выписка о земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
Документы, перечисленные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7. 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.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории являются:

- 1) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории ее **форме**, формату или **требованиям** к ее подготовке, которые установлены **приказом** Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762;
- 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;
- 3) разработка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с нарушением предусмотренных **статьей 11.9** Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
- 4) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- 6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

2.10. 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.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано";
 - в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано".
- Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

Срок регистрации заявления при поступлении через **Единый портал** государственных и муниципальных услуг составляет в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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, отчества, 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 указанного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Цивильского района Чувашской Республики, на **официальном сайте** органа местного самоуправления, на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Цивильского района Чувашской Республики.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя; условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела:

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 Отдела, 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.

Взаимодействие заявителя со специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием **Единого портала** государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

принятие решения о выдаче документов или (об отказе в выдаче документов) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и его выдача заявителю;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Отделе, посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в **приложении N 3** к Административному регламенту.

3.3. Принятие решения о выдаче документов или (об отказе в выдаче документов) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и его выдача заявителю

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня подписания.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Оснований для отказа в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены **пунктом 2.8 раздела II** Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в Администрацию представляются документы, указанные в **пункте 2.6 раздела II** Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

С заявкой и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в отдел, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления (запроса) посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг - **электронная подпись** (простая электронная подпись).

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

При предоставлении муниципальной услуги запрашиваются:

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- в Федеральной налоговой службе - сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

Специалисты в течение 2-х рабочих дней со дня поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в **пункте 2.6 раздела II** Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм **законодательства** Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного **частью 5 статьи 7** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном **частью 5 статьи 7** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным **подразделом 1.2 раздела I** Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в **пункте 2.6 раздела II** Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **пункте 2.7 раздела II** Административного регламента.

Специалист в течение 2-х рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит проект постановления администрации Цивильского района Чувашской Республики об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Проект постановления согласовывается с главами администраций сельских поселений Цивильского района Чувашской Республики, проходит правовую экспертизу в секторе юридической службы администрации Цивильского района Чувашской Республики и согласовывается заместителем главы администрации Цивильского района Чувашской Республики, курирующим предоставление данной муниципальной услуги.

Согласованный проект постановления направляется главе администрации Цивильского района Чувашской Республики для рассмотрения и подписания.

В случае наличия оснований, предусмотренных **пунктом 2.8, раздела II** Административного регламента, исполнитель в течение 2-х рабочих дней со дня их выявления готовит письмо в адрес заявителя об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.6.4. Заверенная копия постановления либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня подписания.

Заявитель либо его представитель расписывается в журнале регистрации и выдает корреспонденции, с указанием даты и расшифровки подписи, а также реквизитов доверенности, в случае получения результата муниципальной услуги уполномоченным лицом.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, администрация Цивильского района Чувашской Республики организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения результата.

3.3.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упрощенном (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист Отдела осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

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 положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации - начальник отдела развития АПК и муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики 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 Гражданского района Чувашской Республики. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Гражданского района Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены **статьями 11.1 и 11.2** Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; нарушение у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами; отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами; требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "1 - 6" пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес главы администрации Гражданского района Чувашской Республики, либо в адрес заместителя главы администрации - начальника отдела развития АПК и муниципальной собственности Гражданского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба (**Приложение N 2** к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать: наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, ее работника; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 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);
- 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 Гражданского района Чувашской Республики, МФЦ, организацию, предусмотренную **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Гражданского района, МФЦ, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с **частью 7 статьи 11.2** Федерального закона № 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 Гражданского района Чувашской Республики, МФЦ, организация, предусмотренная **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации Цивильского района Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 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

В администрацию Цивильского района
Чувашской Республики

от _____

(полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные физического лица)

адрес заявителя: _____

(место нахождения, ИНН, ОГРН юридического лица; место регистрации физического лица) контактный телефон _____ эл. почта _____

Заявление.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью _____ кв. м. с условным номером _____, расположенного по адресу: _____,

из категории земель _____, (населенных пунктов, сельскохозяйственного назначения, промышленности и иного специального назначения и др.) с видом разрешенного использования: _____.

(в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования)

Приложения:

- 1) Копия паспорта на _____ л.;
- 2) Схема расположения земельного участка на _____ в _____ экз.;
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Приложение к заявлению

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____, (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа) серия, номер _____ выдан _____ (дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ) зарегистрирован (на) по адресу: _____,

в целях оказания муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" даю согласие администрации Цивильского района Чувашской Республики, находящейся по адресу: Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Маяковского, д. 12, ИНН 22115002569, ОГРН 1022102828549, на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства (по паспорту и фактический), номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; контактных телефонов, то есть на совершение действий, предусмотренных **п. 3 ст. 3** Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должностное лицо, которому направляется жалоба)
от _____
(Ф.И.О., полностью)
_____ зарегистрированного(ой) по адресу:
_____ телефон _____

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

_____ подпись заявителя _____ фамилия, имя, отчество заявителя
"__" _____ 20__ г.

**Перечень
признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)**

Признак заявителя, уполномоченного лица (законного представителя)	Значения признака заявителя, уполномоченного лица (законного представителя)
Статус заявителя	граждане, постоянно и (или) преимущественно проживающие на территории Чувашской Республики
Статус уполномоченного лица (законного представителя) заявителя	граждане, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени

Учредитель: Администрация Цивильского района Чувашской Республики
Учрежден решением Собрания депутатов Цивильского района от 23 июля 2008 года

Периодическое печатное издание
«Официальный вестник
Цивильского района»

Периодичность выхода по мере
необходимости.

Председатель редакционного совета
Е.В. Профоров.
Тираж 50 экз.

Адрес редакционного совета и издателя:
429900, г.Цивильск, ул.Маяковского,д.12
Email: zivil@cap.ru тел. (83545)21-7-78

Выпуск от 30.09.2022 г.
Распространяется бесплатно