



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ЙЫШĀНУ**

14.07.2022 № 815  
п. Урмары

14.07.2022 815 №  
ВĀрмар поселокĕ

Об утверждении административного регламента администрации Урмарского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Урмарского района Чувашской Республики, Администрация Урмарского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент администрации Урмарского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики.

И.о. главы администрации  
Урмарского района

В.В. Александров

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением администрации  
Урмарского района Чувашской  
Республики  
от 14.07.2022 N 815

Административный регламент  
администрации Урмарского района Чувашской Республики по исполнению  
муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в  
муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления  
сервитутов"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Урмарского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее также - Административный регламент) регулирует отношения по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в администрацию Урмарского района Чувашской Республики с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Администрация Урмарского района Чувашской Республики (далее - Администрация).  
Местонахождение администрации: 429400, Чувашская Республика, Урмарский район,  
пос. Урмары, ул. Мира, д. 5.

- телефон: 8 (83544) 2-13-15

- электронная почта: E-mail: [urmary@cap.ru](mailto:urmary@cap.ru)

Адрес сайта администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети

Интернет: [www.urmary.cap.ru](http://www.urmary.cap.ru);

График работы Администрации:

Понедельник с 08.00 до 17.00;

Вторник с 08.00 до 17.00;

Среда с 08.00 до 17.00;

Четверг с 08.00 до 17.00;

Пятница с 08.00 до 17.00;

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

В выходные (суббота, воскресенье) и нерабочие праздничные дни прием не ведется.

Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги - муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр" Урмарского района Чувашской Республики (далее - АУ МФЦ).

Почтовый адрес: 429400, Чувашская Республика, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д.5.

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):  
<http://www.gosuslugi.ru>;

График работы АУ МФЦ:

Понедельник с 08.00 до 17.00;

Вторник с 08.00 до 19.00;

Среда с 08.00 до 19.00;

Четверг с 08.00 до 19.00;

Пятница с 08.00 до 19.00;

Суббота с 08.00 до 17.00;

Без перерыва на обед.

В воскресенье и нерабочие праздничные дни прием не ведется.

Информирование заявителей Услуги осуществляются в форме:

- информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в том числе в периодическом печатном издании, определенном Уставом Урмарского района Чувашской Республики, а также на официальном сайте администрации Урмарского района Чувашской Республики [www.urmary.cap.ru](http://www.urmary.cap.ru) в сети "Интернет";

- информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в помещении АУ МФЦ и в помещениях администрации Урмарского района Чувашской Республики;

- непосредственного общения заявителей в АУ МФЦ с представителями и администрацией Урмарского района Чувашской Республики;

- использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов местного самоуправления, 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") (Приложение N 1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональную информационную систему Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru) (далее соответственно - Единый портал, Портал), на официальном сайте АУ МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики (далее - отдел) и специалистами АУ МФЦ.

График работы специалистов отдела: понедельник - пятница с 08.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Режим работы АУ МФЦ:

Понедельник, суббота - с 08.00 ч. до 14.00 ч.

вторник - пятница с 08.00 ч. до 19.00 ч.;  
выходной день - воскресенье;  
без перерыва на обед.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела;
- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации Урмарского района Чувашской Республики, либо в АУ МФЦ;
- Адрес сайта Администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети "Интернет" - [www.urmary.cap.ru](http://www.urmary.cap.ru);
- адрес электронной почты: E-mail: [urmary@cap.ru](mailto:urmary@cap.ru)
- адрес сайта АУ МФЦ в сети Интернет: [www.urmary.cap.ru](http://www.urmary.cap.ru);

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела, и к специалистам АУ МФЦ.

В случае если заявление с документами было предоставлено в АУ МФЦ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Единый Портал (далее - Заявление).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

#### 1.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

#### 1.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем:

- публикации информационных материалов в СМИ;
- размещения на Едином портале, Портале;
- размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официальных сайтов в сети "Интернет", контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином Портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

- реестровый номер услуги;

- наименование услуги;

- функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;

- категории заявителей, которым предоставляется услуга;

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

- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;

- результат предоставления услуги;

- сроки предоставления услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

- информация о месте предоставления услуги;

- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;

- контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, телефоны мест предоставления услуги);

- адрес официального сайта органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги;

- формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги (в электронной форме);

- тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6. Обязанности специалистов отдела в ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

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

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист отдела производит личный прием граждан, специалист отдела может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий прием и

консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист отдела не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящие за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист отдела осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в отделе осуществляется путем почтовых отправлений, либо при предоставлении в приемную администрации Урмарского района Чувашской Республики лично.

Начальник отдела направляет обращение заявителя к специалисту отдела для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

Информация по письменному запросу от заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через официальный сайт администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети Интернет, размещается на сайте в разделе "Вопросы - ответы" в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ, подписанный главой администрации Урмарского района Чувашской Республики, направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо администрации Урмарского района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

1.3.7. По результатам рассмотрения обращения или заявления должностное лицо администрации Урмарского района направляет заявителю ответ по существу обращения, в котором должны быть указаны:

а) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по обращению или заявлению;

б) фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, подавших обращение или заявление, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение организации;

- в) краткое изложение обращения или заявления по существу;
- г) обоснование принятого решения. В случае признания обращения или заявления необоснованного полностью или частично и отказа в удовлетворении обращения или заявления излагаются мотивы отказа;
- д) принятое по обращению или заявлению решение и перечисление мер, принятых в целях устранения выявленных нарушений;
- е) сведения о порядке обжалования принятого решения;
- ж) фамилия и номер телефона исполнителя.

1.3.8. Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

1.3.9. Обязанности специалистов АУ МФЦ при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист АУ МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес АУ МФЦ (при необходимости - способ проезда к нему), график работы АУ "МФЦ".

Во время разговора специалист АУ МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист АУ МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом АУ МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

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

Специалист АУ МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в АУ МФЦ осуществляется посредством почтовых отправлений, либо вручением лично заинтересованному лицу.

Директор АУ МФЦ, направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалистам АУ МФЦ.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается директором АУ МФЦ. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики и осуществляется через отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики, либо АУ МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики.

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

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

- 1) АУ МФЦ;
- 2) Федеральной Налоговой Службой России;
- 3) Казначейством России;
- 4) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 5) Администрациями сельских поселений Урмарского района.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами исполнения муниципальной услуги являются:  
принятие решение о выдаче разрешения - постановление (приложение N 2);  
принятие решения об отказе в выдаче разрешения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (приложение N 3);

получения потребителем результатов предоставления муниципальной услуги - письменного отказа в выдаче разрешения (приложение N 4).

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

### 2.4.1. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием или для получения консультации к специалисту или должностному лицу не должно превышать 15 минут.

### 2.4.2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменные обращения, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в системе электронного документооборота в день получения, но не позднее трех дней с момента поступления в Администрацию.

### 2.4.3. Условия и сроки приема и консультирования получателей муниципальной услуги

Прием граждан и представителей организаций должностными лицами и специалистами отдела осуществляется ежедневно в режиме, указанном в приложении 1 настоящего регламента.

Время приема граждан и представителей организаций специалистами структурного подразделения должно составлять не менее 2 часов в день.

Консультации и справки предоставляются специалистами структурного подразделения в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

### 2.4.4. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании письменного обращения получателя муниципальной услуги на срок не более 3 месяцев.

### 2.4.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

1) 25 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги - в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги - в случаях, предусмотренных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16.07.2015 N 261 "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Чувашской Республики" в соответствии с утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - Перечень).

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

1) Конституцией Российской Федерации (официально опубликована в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. N 237) с последующими изменениями и дополнениями;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (официально опубликован по частям: текст части первой опубликован 08.12.1994 в "Российской газете" N 238-239 и 05.12.1994 в Собрании законодательства Российской Федерации N 32, ст. 3301; текст части второй опубликован 06.02.1996, 07.02.1996, 08.02.1996 в "Российской газете" N 23-25 и 29.01.1996 в Собрании законодательства Российской Федерации N 5, ст. 410; текст части третьей опубликован 28.11.2001 в "Российской газете" N 233, 28.11.2001 в "Парламентской газете"

№ 224 и 03.12.2001 в Собрании законодательства Российской Федерации № 49, ст. 4552) с последующими изменениями и дополнениями;

3) Земельным кодексом Российской Федерации (официально опубликован 29.10.2001 в Собрании законодательства Российской Федерации № 44, ст. 4147, 30.10.2001 в Российской газете" № 211-212 и в "Парламентской газете" № 204-205) с последующими изменениями;

4) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (официально опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. № 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4148) с последующими изменениями и дополнениями;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (официально опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации от 30.05.2011, № 22, ст. 3169) с последующими изменениями и дополнениями;

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (официально опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации, 08.12.2014, № 49, (часть VI), ст. 6951);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (официально опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации, 15.12.2014, № 50, ст. 7089);

8) Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16.07.2015 № 261 "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Чувашской Республики" (официально опубликовано в издании "Вести Чувашии" от 06.05.2011 № 18 от 25.07.2015 № 28);

10) Уставом Урмарского района Чувашской Республики, принятым решением Собрания депутатов Урмарского района Чувашской Республики от 18.11.2002 №22 .

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления гражданина или юридического лица либо представителя заявителя о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - заявление) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Образцы заполнения и бланки указанного выше заявления доступны на информационном стенде в здании Администрации и на официальном сайте Администрации.

Заявления могут быть заполнены от руки или распечатаны посредством электронных печатающих устройств и подаются или направляются заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов и использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6.2. Обязательными приложениями к заявлению являются подлинники или копии документов одновременно с их подлинниками:

1) в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2) в случаях, предусмотренных Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16.07.2015 N 261:

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

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

в) обоснование необходимости размещения объектов;

г) копия утвержденной проектной документации по строительству и (или) реконструкции заявленных объектов (при наличии);

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

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

2.6.3. Заявитель по собственной инициативе вправе представить следующие документы:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявление подается юридическим лицом), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

г) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

д) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются структурным подразделением в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Копии документов заверяются подписью представителя уполномоченного органа, принявшего документы, при сличении их с оригиналом либо могут быть заверены подписью индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии) либо в случае представления юридическим лицом - подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью (при наличии).

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

2.6.5. Обработка персональных данных заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных.

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

Предоставление документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено.

## 2.8. Установление запрета требовать от заявителя представления документов и информации

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона при предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

б) не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

в) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка для размещения объекта, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации и Перечнем;

г) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу или обременен публичным сервитутом;

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

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

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в выдаче разрешения, в случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в выдаче разрешения, вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

## 2.12. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрацию не должно превышать 15 минут.

## 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявитель представляет документы при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- лично или через своего представителя в Администрацию;
- в соответствии с соглашением в АУ МФЦ;
- почтовым отправлением в адрес Администрации;
- с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона.

В день поступления документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за

делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы главе администрации Урмарского района либо заместителю главы администрации Урмарского района.

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

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через АУ МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности, получение консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

## 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов специалистом МФЦ, ответственным за доставку документов, в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов, направление межведомственного запроса или направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче разрешения.

### 3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в Администрацию либо в АУ МФЦ.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в

системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения, в день их поступления в Администрацию.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов в АУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии. В ходе приема документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет проверку представленных документов на наличие необходимых документов, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту содержащихся в нем сведений.

После проверки заявления специалист АУ МФЦ, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня вносит регистрирующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов и организует отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в Администрацию. Специалист АУ МФЦ, осуществляющий прием документов, комплектует заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для передачи их в Администрацию.

В случае поступления документов до 16.00 передача в Администрацию комплекта документов в электронном виде осуществляется в день поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АУ МФЦ.

В случае поступления документов после 16.00 передача в Администрацию комплекта документов в электронном виде осуществляется в рабочий день, следующий за днем поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АУ МФЦ.

Комплект документов на бумажном носителе с сопроводительным реестром передается в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии.

После регистрации заявления специалист АУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит и выдает заявителю расписку о принятии документов.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, переданные специалистом АУ МФЦ, регистрируются в Администрации в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения в день их поступления.

В случае поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, заявителю направляется копия заявления с отметкой о принятии документов в течение 1 дня со дня их регистрации.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день их регистрации направляются главе администрации Урмарского района или заместителю администрации Урмарского района для резолюции.

После наложения резолюции заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 дня передаются в структурное подразделение специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

Результатом административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в структурное подразделение.

### 3.3. Рассмотрение представленных документов, направление межведомственного запроса или направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в структурное подразделение.

Начальник структурного подразделения определяет специалиста структурного подразделения ответственным исполнителем по рассмотрению документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Специалист структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных вместе с заявлением документов на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в срок, не превышающий 3 дней со дня регистрации в Администрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии полного пакета документов и отсутствии замечаний начинается процедура по подготовке проекта разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

В случае выявления противоречий и (или) неточностей в представленных вместе с заявлением документах специалист структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, в письменной форме либо посредством телефонного звонка предлагает заявителю устранить имеющиеся в представленных документах замечания в течение 3 дней со дня соответствующего уведомления.

В случае если замечания в срок, указанный в шестом абзаце настоящего подраздела, не устранены и (или) имеются основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, предусмотренные пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, специалист структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, готовит письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - мотивированный отказ), который визируется начальником структурного подразделения и подписывается Главой или заместителем Главы, курирующим предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней со дня истечения срока, указанного в абзаце шестом настоящего подраздела.

Специалист структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, в течение дня со дня подписания мотивированного отказа направляет его в адрес заявителя (если заявитель обратился непосредственно в Администрацию) либо в соответствии с соглашением о взаимодействии в АУ МФЦ.

Специалист АУ МФЦ в день поступления из Администрации мотивированного отказа фиксирует его в СЭД.

Мотивированный отказ выдается заявителю либо его представителю, полномочия которого оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в АУ МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии заявления.

Специалист АУ МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу результата предоставления услуги в указанной расписке своей подписью и подписью заявителя (его уполномоченного представителя) с указанием даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- рассмотрение специалистом структурного подразделения, являющимся ответственным исполнителем, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случаях, предусмотренных абзацем восьмым настоящего подраздела, направление (выдача) заявителю мотивированного отказа.

### 3.4. Подготовка разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

Специалист структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, в течение 10 дней со дня регистрации в Администрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги готовит проект постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Проект постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов визируется начальником структурного подразделения и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации, после чего предоставляется на подпись главе администрации Урмарского района либо его заместителю.

Подписанное главой администрации Урмарского района постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - Разрешение) регистрируется в соответствии с правилами документооборота и направляется в структурное подразделение.

Специалист структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем готовит разрешение на использование земель или земельных участков и передает его для подписания в порядке делопроизводства главе администрации Урмарского района.

Глава администрации Урмарского района подписывает разрешение и передает его в порядке делопроизводства специалисту структурного подразделения, являющегося ответственным исполнителем.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 25 дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

### 3.5. Выдача заявителю разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Урмарского района Постановление.

Специалист структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, выдает или направляет заявителю копию постановления и оригинал Разрешения в течение 3 дней со дня подписания Разрешения, либо передает нарочно, с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике для осуществления государственного земельного надзора в течение 10-ти рабочих

дней в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение 5-ти рабочих дней в случаях, предусмотренных Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16.07.2015 N 261.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в АУ МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, в течение двух дней со дня подписания Разрешения организует доставку документов, указанных в абзаце втором настоящего подраздела, в МФЦ для их вручения заявителю или его уполномоченному представителю.

Специалист АУ МФЦ в день поступления из Администрации результата предоставления муниципальной услуги фиксирует его в СЭД.

Оригинал Разрешения выдается заявителю либо его представителю, полномочия которого оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии заявления.

Специалист АУ МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу результата предоставления услуги в указанной расписке своей подписью и подписью заявителя (его уполномоченного представителя) с указанием даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю копию постановления и оригинала разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

### 3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

Заявитель имеет возможность получения информации посредством размещения вопроса на официальном сайте Администрации.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе сети "Интернет". Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации Урмарского района либо по его поручению заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжения администрации Урмарского района.

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

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

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

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

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги,

соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

## 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Урмарского района, в МФЦ.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба (приложение N 10 к Административному регламенту - не приводится) может быть направлена по почте, через АУ МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, Портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, его 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;
- Единого портала;
- Портала;
- информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Урмарского района, многофункциональный центр, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, его должностного лица, многофункционального центра 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 администрацией Урмарского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрацией Урмарского района, многофункциональным центром принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги,

не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае если в письменном обращении заявителей содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

Орган местного самоуправления или должностное лицо, МФЦ при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Сведения  
о месте нахождения и графике работы администрации Урмарского района и структурных  
подразделений администрации Урмарского района

Администрация Урмарского района Чувашской Республики  
Адрес: 429400, Чувашская Республика, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д. 5.  
Адрес сайта в сети INterNet – [www.urmary.cap.ru](http://www.urmary.cap.ru)  
Адрес электронной почты: E-mail: [urmary@cap.ru](mailto:urmary@cap.ru)

Должность	N каб.	Служебный телефон	График работы
Глава администрации Урмарского района	305	8 (83544) 2-13-15	по графику
Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района			
Начальник отдела, экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района	201	8 (83544) 2-10-20	по графику
Главный специалист-эксперт отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района	204	8 (83544) 2-10-74	по графику

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

Сведения о месте нахождения и графике работы АУ МФЦ

Адрес: 429530, Чувашская Республика, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д. 5.  
Адрес электронной почты: [mfcpror@urmary.cap.ru](mailto:mfcpror@urmary.cap.ru)

Должность	N каб.	Служебный телефон	По графику
Директор АУ МФЦ		(83544) 2-33-32	По графику

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

Чуваш Республикин  
Вармар район  
администрацийе  
ЙЫШАНУ  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Администрация  
Урмарского района  
Чувашской Республики  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

О разрешении на использование Ивановым И.И. земельного участка без предоставления и установления сервитута

В соответствии со статьями 11.10, 39.2, 39.33, 39.35, 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение на которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов", Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16.07.2015 N 261 "Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Чувашской Республики", на основании заявления Иванова И.И. от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. постановляю:

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ га, расположенного в кадастровом квартале 21:07:\_\_\_\_\_ в районе ул. \_\_\_\_\_, из земель населенного пункта \_\_\_\_\_ Урмарского района (схема разработана \_\_\_\_\_).

2. Выдать Иванову Ивану Ивановичу разрешение на использование земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, без предоставления и установления сервитутов для размещения подъездной дороги, не требующей получения разрешения на строительство, к производственной базе по ул. \_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_ год.

3. Установить, что обязанностью Иванова И.И. является выполнение предусмотренных статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требований в случае, если использование земельного участка приведет к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах указанного земельного участка.

4. Установить, что данное разрешение не дает Иванову И.И. право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства на земельном участке, указанном в пункте 1 настоящего постановления.

5. Отделу экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики направить Иванову И.И. копию настоящего постановления в течение трех рабочих дней со дня принятия.

6. Отделу экономики, земельных и имущественных отношений Администрации Урмарского района Чувашской Республики в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения, указанного в пункте 2 настоящего постановления, направить его копию с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике для осуществления государственного земельного надзора.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Глава администрации  
Урмарского района  
Чувашской Республики  
\_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, на территории Урмарского района Чувашской Республики

Заявителю, Иванову И.И., разрешается использование земельного участка площадью \_\_\_\_\_ га, расположенного по ул. \_\_\_\_\_ в кадастровом квартале \_\_\_\_\_, в целях размещения подъездной дороги, не требующей получения разрешения на строительство, к земельному участку с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенному по ул. \_\_\_\_\_, согласно схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории, разработанной \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) и утвержденной постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

Срок действия разрешения: до \_\_\_\_\_.

Получил \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.и.о.

\_\_\_\_\_ должность

Выдал \_\_\_\_\_  
(подпись) ф.и.о.

М.П.

\_\_\_\_\_

(наименование адресата)

Администрация Урмарского района Чувашской Республики, рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на использование части земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее - разрешение), отказывает в выдаче разрешения в связи с тем, что в заявлении о выдаче разрешения не указана цель использования земельного участка и не представлена схема границ части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории.

Глава администрации

Урмарского района

Чувашской Республики \_\_\_\_\_

ф.и.о.

Исполнитель \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Главе администрации  
Урмарского района Чувашской Республики

\_\_\_\_\_

ф.и.о.

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес,

\_\_\_\_\_

контактные телефоны,

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

\_\_\_\_\_

(указать адрес (месторасположение) земель/земельного участка

\_\_\_\_\_

и кадастровый номер земельного участка (при наличии)

\_\_\_\_\_

в целях размещения \_\_\_\_\_

(указать наименование объекта в соответствии с перечнем)

на срок \_\_\_\_\_.

(указать предполагаемый срок использования)

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)

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на [сайте](#) уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и совершение иных действий,

связанных с выдачей разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

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

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (фамилия и инициалы заявителя,  
представителя заявителя)

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

