

Чуваш Республики  
Варнар районен  
администрацийе



Чувашская Республика  
Администрация  
Вурнарского района

ЙЫШАНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_»\_ 2014 г. № \_\_

18.07. 2014 г. № 457

Варнар поселоке

п. Вурнары

Об утверждении Административного регламента администрации Вурнарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов»

В целях реализации Федерального закона от 03.12.2011 №383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 25. 10. 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации», Земельного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Вурнарского района Чувашской Республики **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов».

2. Отделу экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района обеспечить исполнение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела специальных программ Тимофеева Ф.П.

Глава администрации

Л.Г.Николаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Вурнарского района Чувашской Республики**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление земельных участков для строительства без предварительного**  
**согласования места размещения объектов»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее – заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

**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 Вурнарского района Чувашской Республики (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения

Администрации муниципального образования Чувашской Республики либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов структурного подразделения Администрации:

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

Часы приема посетителей специалистами структурного подразделением Администрации муниципального образования Чувашской Республики:

понедельник	- 8.00 ч. - 17.00 ч.
среда	- 8.00 ч. - 17.00 ч.
пятница	- 8.00 ч. - 17.00 ч.
перерыв на обед	- 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч.  
суббота - с 8.00 ч. до 17.00 ч. без перерыва на обед  
выходной день – воскресенье.

### **1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста структурного подразделением Администрации, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы или первого заместителя главы Администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте Администрации в сети «Интернет», на Портале.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

### **1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (СМИ).

### **1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте муниципального образования Чувашской Республики, МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 4 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления (Приложение № 2 к Административному регламенту);
- 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 Портале размещается следующая обязательная информация:
- сведения о получателях муниципальной услуги;
  - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
  - описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
  - сроки предоставления муниципальной услуги;
  - основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
  - сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
  - сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
  - Административный регламент в электронном виде;
  - сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

### **1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист структурного подразделением Администрации, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации (при необходимости – способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист структурного подразделения Администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист структурного подразделения Администрации проводит личный прием граждан, специалист 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 структурного подразделения Администрации, 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.

Специалист структурного подразделения Администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист структурного подразделения Администрации, 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 должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист структурного подразделения Администрации, осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист структурного подразделения Администрации, осуществляющий

индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист структурного подразделения Администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист структурного подразделения Администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист структурного подразделения Администрации, 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.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается первым заместителем главы Администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

### **1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ**

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

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

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист 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 МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости – 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 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 осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов».

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через отдел экономики и имущественных отношений Администрации (далее – Отдел).

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через Отдел либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом Администрации.

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

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- 1) МФЦ;
- 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 3) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР - Чувашии;
- 4) Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике (УФНС России по Чувашской Республике);
- 5) Администрациями городских районов/ сельских поселений Вурнарского района Чувашской Республики;
- 6) БТИ;
- 7) организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими кадастровые работы;
- 8) и другими организациями.

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов – договор аренды/ купли-продажи земельного участка;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов – письменное мотивированное уведомление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в Администрации либо в МФЦ Заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, не должен превышать 72 рабочих дня.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (текст Кодекса 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. 4147);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона 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);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301, текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. №№ 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 г. № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 1997 г. № 145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. № 30, ст. 3594);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 1 августа 2007 г. № 165, в «Парламентской газете» от 9 августа 2007 г. № 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. № 31 ст. 4017);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 21 ноября 2002 г. № 221, в Собрании законодательства Российской Федерации от 18 ноября 2002 г. № 46 ст. 4587).

## **2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления о предоставлении земельного участка (далее – Заявление) в Администрацию либо МФЦ (Приложение № 4 к Административному регламенту).

Заявление составляется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

В Заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица; фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя); место нахождения или жительства, контактный телефон;
- цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение.
- испрашиваемое право на земельный участок.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- учредительные документы (для юридических лиц).

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом Отдела либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

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

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

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- платежные документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявитель вправе не представлять указанные документы.

Документы могут быть представлены лично в Отдел либо почтовым отправлением в адрес Администрации.

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



При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, Отдел, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;

- неполный пакет документов.

## **2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- изъятие земельного участка из оборота;

- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- в случае нарушения градостроительных, пожарных и иных норм;

- в случае несоответствия вида разрешенного использования зонированию территории;

- на основании определения или решения суда;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента;

- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего

законодательства.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

## **2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста Отдела при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

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

- в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

## **2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в здание Администрации оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации на русском и чувашском языках, кабинет Отдела оформлен вывеской с указанием графика работы специалистов Отдела.

На прилегающей территории здания Администрации находится парковка для автомобильного транспорта как для сотрудников Администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами Отдела.

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

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан Отдела, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

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

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

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;
- 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.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятых документов и принятие решение о возможности предоставления муниципальной услуги;
- подготовка документов для предоставления земельного участка без предварительного согласования места размещения;
- проведение торгов;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.1.1. Первичный прием документов**

1) в Администрации:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в отдел делопроизводства Администрации.

В ходе приема специалист делопроизводства проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдела делопроизводства производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела делопроизводства проверяет также документы на

наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист отдела делопроизводства может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в пункте 2.7 Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела делопроизводства осуществляет прием документов, обращая внимание заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

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

2) в МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

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

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

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка – уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из АУ МФЦ в отдел делопроизводства Администрации, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом является регистрация заявления с приложениями документами в журнале регистрации входящих документов.

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

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

Межведомственный запрос администрации муниципального образования о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные 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.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

### **3.1.3. Рассмотрение принятых документов и принятие решение о возможности предоставления муниципальной услуги**

Основанием для получения муниципальной услуги является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Поступившее обращение рассматривается главой Администрации в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляется в порядке делопроизводства главному архитектору Вурнарского района Чувашской Республики.

Главный архитектор Вурнарского района Чувашской Республики рассматривает поступившее обращение и в течение 1 рабочего дня направляет данное обращение в

порядке делопроизводства руководителю уполномоченного структурного подразделения Администрации.

Руководитель уполномоченного структурного подразделения Администрации рассматривает поступившее обращение в течение 1 рабочего дня и направляет данное обращение в порядке делопроизводства ответственному специалисту структурного подразделения Администрации.

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

Специалист структурного подразделения Администрации рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в Администрацию.

В течение 1 рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела исходных данных должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления.

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

В случае, если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела исходных данных в течение 2 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист Отдела в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение 2 рабочих дней готовит информацию в письменном виде с приложением графического материала по испрашиваемому земельному участку за подписью руководителя уполномоченного структурного подразделения Администрации и в порядке делопроизводства в течение 2 рабочих дней передает ее главе Администрации для принятия решения.

Глава Администрации в течение 2 рабочих дней принимает решение об оказании данной муниципальной услуги.

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов.

#### **3.1.4. Подготовка документов для предоставления земельного участка без предварительного согласования места размещения**

Основанием является принятые заявление и документы.

Заместитель главы Администрации, курирующий работу Отдела, в течение 1 рабочего дня направляет документы по данному земельному участку специалисту, который готовит заявку кадастровому инженеру для подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории.

Кадастровый инженер в течение 2 рабочих дней готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории и передает их в администрацию поселения Вурнарского района Чувашской Республики (на территории которой будет находиться предоставляемый земельный участок), в Отдел для согласования. Администрация поселения (на территории которой будет находиться предоставляемый земельный участок), Отдел в течение 2 рабочих дней согласовывает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Согласованную схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории руководитель уполномоченного структурного подразделения Администрации

передает специалисту Отдела для подготовки проекта постановления Администрации об утверждении данной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Данный проект постановления Администрации подлежит согласованию с заинтересованными структурными подразделениями Администрации в срок, не превышающий 5 дней. Согласованный проект постановления представляется главе Администрации для рассмотрения и подписания в течение 1 рабочего дня. Проект постановления Администрации подписывается главой Администрации в течение 2 рабочих дней. Подписанное главой Администрации постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – постановление) регистрируется в уполномоченном отделе Администрации в течение 1 рабочего дня и передается в Отдел.

Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней передает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастровому инженеру для проведения кадастровых работ и в Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР - Чувашии» заявку на постановку земельного участка на государственный кадастровый учет. При этом время, необходимое для получения Администрацией кадастрового паспорта, не входит в общий срок предоставления услуги.

После получения кадастрового паспорта специалист Отдела в течение 1 рабочего дня готовит и направляет запросы в инспектирующие и эксплуатирующие службы муниципального образования Чувашской Республики для получения заключений и необходимых технических условий на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения. Инспектирующие и эксплуатирующие службы Вурнарского района Чувашской Республики в течение 3 рабочих дней выдают заключения и технические условия на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

Специалист Отдела Администрации обеспечивает определение рыночной стоимости годовой арендной ставки либо права собственности земельного участка путем направления соответствующего заявления и пакета документов в организацию, имеющую лицензию на данный вид деятельности.

Сформированный пакет документов в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляется в Администрацию для проведения торгов.

Результатом является сформированный пакет документов для проведения торгов.

### **3.1.5. Проведение торгов**

Основанием является подготовленный пакет документов.

Администрация проводит торги в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

Организатор торгов принимает решение о проведении торгов в срок 1 день со дня поступления пакета документов, при этом определяет в срок до 3 рабочих дней форму проведения торгов и форму подачи предложений о цене, начальную цену продажи земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, разрабатывает конкурсные условия (в случае проведения конкурса), подготавливает конкурсную документацию.

В течение 3 рабочих дней публикует информационное сообщение (извещение) о проведении торгов в средствах массовой информации, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет не менее чем за 30 календарных дней до даты их проведения.

Извещение об отказе в проведении торгов публикуется не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов.

Заявители представляют лично в Отдел либо МФЦ либо направляют почтовым отправлением в адрес Администрации Заявку (приложении № 3 к Административному регламенту) в 2 экземплярах (один экземпляр остаётся в приемной, второй – у заявителя).

Заявка должна содержать согласие заинтересованного лица на участие в торгах и его обязательства по выполнению условий торгов и заключению договора аренды/ купли-продажи земельного участка.

Заявка с приложением документов может быть представлена также представителем заявителя при наличии доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приеме документов специалист проверяет (за исключением документов, содержащихся в запечатанном конверте) комплектность документов и правильность заполнения Заявки на:

- наличие необходимых документов, предусмотренных в извещении;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- наличие в Заявке и прилагаемых к ней документах, неговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- соблюдение срока подачи Заявки, указанного в информационном сообщении о проведении торгов.

Запечатанный конверт не распечатывается.

В случае если представлен неполный пакет документов, Заявка не принимается и не регистрируется.

При подготовке Заявки и документов, предоставляемых в Администрацию, не допускается применение факсимильных подписей.

Заявитель имеет право отозвать Заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Организатора торгов. Организатор торгов обязан вернуть внесенный задаток заявителю в течение 5 рабочих календарных дней со дня получения отзыва Заявки. В случае отзыва Заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

Максимальный срок проведения процедуры по подготовке торгов не может превышать 40 календарных дней.

В целях проведения торгов постановлением Администрации создается постоянно действующая комиссия по проведению торгов (далее – Комиссия).

Комиссия в день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, рассматривает Заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков. По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых Заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных Заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

Претендент не допускается к участию в торгах по следующим основаниям

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении торгов (за исключением предложений по условиям конкурса), или оформление указанных документов не соответствует действующему законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление подобных действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов.

Все претенденты уведомляются организатором торгов о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты определения участников торгов путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.



Торги проводятся в месте, указанном в информационном сообщении в извещении о проведении торгов.

Информация о результатах торгов публикуется в периодическом издании в месячный срок со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Специалист Отдела приобщает пакет документов о проведении торгов к делу по предоставлению земельного участка и подготавливает проект договора купли-продажи или аренды земельного участка для выдачи победителю.

Результатом является проект договора купли-продажи или аренды земельного участка для выдачи победителю.

### **3.1.7. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием является подготовленный проект договора купли-продажи или аренды земельного участка для выдачи победителю.

Специалист Отдела уведомляет заявителя (победителя торгов) по телефону о необходимости подписать договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду) либо проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и согласовывает время совершения данного действия.

Специалист Отдела передает заявителю (победителю торгов) для подписи 3 экземпляра договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду) либо договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность). После подписания договора аренды/ купли-продажи земельного участка заявителем (победителем торгов) специалист Отдела возвращает заявителю 1 экземпляр договора аренды земельного участка, а остальные экземпляры помещает в дело правоустанавливающих документов.

Общий максимальный срок оформления правоотношений с заявителем (победителем торгов) не может превышать 5 календарных дней.

Регистрация договора аренды земельного участка или решения о предоставлении земельного участка в собственность и договора купли-продажи земельного участка производится в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист Отдела организует доставку в МФЦ сопроводительного письма заявителю, подписанного руководителем уполномоченного структурного подразделения Администрации, вместе с подготовленным пакетом документов в течение 2 рабочих дней со дня получения результата принятого решения органом кадастрового учета.

Специалист МФЦ в день поступления от Отдела конечного результата предоставления услуги фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано».

Результатом является договор аренды земельного участка или решение о предоставлении земельного участка в собственность и договор купли-продажи земельного участка.

### **3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

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

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

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4 Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом осуществляется заместителем главы Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом Отдела документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения заместителем главы Администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела Администрации положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы Администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе Администрации для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист уполномоченного структурного подразделения Администрации несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста Отдела Администрации закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Вурнарского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных Административным регламентом.

**У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы Администрации – начальнику уполномоченного структурного подразделения Администрации ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы Администрации – начальник уполномоченного структурного подразделения Администрации принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

## **5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации) или по месту жительства заявителя.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**администрации Вурнарского района**

**Сведения**  
**о месте нахождения и графике работы администрации Вурнарского района и**  
**структурных подразделений администрации Вурнарского района**

Администрация Вурнарского района Чувашской Республики

Адрес: 429220, ЧР, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Советская, д. 20., телефон:  
(83537)25204, факс: (83537)25595

Адрес сайта администрации Вурнарского района в сети Интернет: [www.vurnar@cap.ru](http://www.vurnar.cap.ru)

Адрес электронной почты отдела экономики: [gki1@vurnar.cap.ru](mailto:gki1@vurnar.cap.ru)

Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Глава администрации Вурнарского района	301	(83537) 25204	<a href="mailto:vurnar@cap.ru">vurnar@cap.ru</a>
Заместитель главы администрации района – начальник отдела специальных программ, курирует отдел экономики	307	(83537)25187	<a href="mailto:qo@vurnar.cap.ru">qo@vurnar.cap.ru</a>

Отдел экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района

Должность	№ кабинета	№ телефона	Электронный адрес
Заведующий сектором земельных отношений отдела экономики и имущественных отношений	110	(83537)25444	<a href="mailto:gki3@vurnar.cap.ru">gki3@vurnar.cap.ru</a>
Ведущий специалист-эксперт администрации	110	(83537)25444	<a href="mailto:gki1@vurnar.cap.ru">gki1@vurnar.cap.ru</a>

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, выходной день - воскресенье.

**Сведения**  
**о месте нахождения и графике работы Автономного учреждения**  
**"Многофункциональный центр предоставления государственных и**  
**муниципальных услуг" Вурнарского района Чувашской Республики**

Адрес: 429220, ЧР, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Советская, д. 20

Адрес сайта в сети Интернет - [www.vurnar.cap.ru](http://www.vurnar.cap.ru)

Адрес электронной почты: [mfc@vurnar.cap.ru](mailto:mfc@vurnar.cap.ru)

Тел.: (83537)25747

Должность	№ кабинета	№ телефона	Электронный адрес
Директор	104	(83537)25747	<a href="mailto:mfc@vurnar.cap.ru">mfc@vurnar.cap.ru</a>
Специалист	106	(83537)25747	<a href="mailto:mfc@vurnar.cap.ru">mfc@vurnar.cap.ru</a>
Специалист	106	(83537)25747	<a href="mailto:mfc@vurnar.cap.ru">mfc@vurnar.cap.ru</a>

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч., обед с 12.00 до 13.00 ч., суббота - с 8.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед, выходной день - воскресенье.

**Приложение N 2**  
**к административному регламенту**

Главе администрации Вурнарского района  
Чувашской Республики

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
Ф.И.О. гражданина)  
\_\_\_\_\_ адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_ предоставить \_\_\_\_\_ земельный \_\_\_\_\_ участок, \_\_\_\_\_ без предварительного согласования места размещения объекта (через аукцион) площадью \_\_\_\_\_ кв.м. \_\_\_\_\_ (цель использования, местоположение земельного участка)

\_\_\_\_\_ на праве \_\_\_\_\_ (собственность, аренда),  
на срок \_\_\_\_\_ (для аренды).

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись руководителя)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись гражданина)

\_\_\_\_\_ (дата)

Заявка № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.  
на участие в торгах \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, подающего заявку, фамилия,

имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

именуемый далее - Претендент, ознакомившись с информационным сообщением о проведении торгов, опубликованным в, \_\_\_\_\_ просит зарегистрировать заявку на участие в торгах по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, *из земель населенных пунктов, государственная собственность на которые не разграничена, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, р-н Вурнарский, \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., для \_\_\_\_\_.*

В случае победы в торгах обязуюсь:

- сразу после окончания торгов подписать протокол о результатах аукциона;
- в течение 5 дней подписать договор аренды земельного участка;
- в случае отказа подписать в срок указанные документы, не требовать возврата внесенного задатка, который остается у продавца.

С порядком проведения открытых аукционных торгов ознакомлен(а) и обязуюсь соблюдать.

Юридический адрес и почтовый адрес претендента:

\_\_\_\_\_ Банковские реквизиты претендента, идентификационный номер претендента (ИНН)/платежные реквизиты гражданина, счет в банке, на который перечисляется сумма \_\_\_\_\_ возвращаемого задатка.

К заявке прилагаются документы на \_\_\_\_\_ листах в соответствии с описью.

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Подпись Претендента \_\_\_\_\_

(подпись)

Отметка о принятии заявки:

\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2014 г. заявка № \_\_\_\_\_

от (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_

Заявка принята: Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

(подпись)

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

