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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг», постановлением администрации Чебоксарского района от 20 июля 2012 № 897 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, администрация Чебоксарского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Чебоксарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ведомости Чебоксарского района» и разместить на официальном сайте администрации Чебоксарского района в сети Интернет.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел имущественных и земельных отношений администрации Чебоксарского района.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации | Н. Е. Хорасёв |

Утвержден
[постановлением](#sub_0) администрации
Чебоксарского района
от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2020 N \_\_\_\_\_\_\_

# Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

# I. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

# 1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

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

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации Чебоксарского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в администрацию Чебоксарского района;

б) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Чебоксарского района, в автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чебоксарского района Чувашской Республики (далее – МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Чебоксарского района;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

д) путем размещения информации на официальном сайте администрации Чебоксарского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту - Единый портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

1.3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), должность, наименование уполномоченного органа.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес администрации Чебоксарского района, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Чебоксарского района.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на сайте администрации Чебоксарского района информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На сайте администрации Чебоксарского района, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации Чебоксарского района и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений администрации Чебоксарского района;

адрес официального сайта администрации Чебоксарского района, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, в сети Интернет.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется административным регламентом, именуется «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга).

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Чебоксарского района Чувашской Республики через отдел имущественных и земельных отношений администрации Чебоксарского района (далее - отдел).

В процессе исполнения муниципальной услуги администрация Чебоксарского района взаимодействует с:

специализированными землеустроительными организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими кадастровые работы в отношении земельных участков (межевание и постановка на кадастровый учет);

филиалом ФБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Чувашской Республике - Чувашии;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

структурными подразделениями администрации Чебоксарского района;

администрациями сельских поселений Чебоксарского района;

Филиалом ПАО «МРСК Волги» - «Чувашэнерго»;

ПАО «Ростелеком» в Чувашской Республике;

Филиалом АО «Газпром газораспределение Чебоксары» в г.Чебоксары.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - выдача постановления администрации Чебоксарского района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное мотивированное решение администрации Чебоксарского района об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**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 № 2 настоящего регламента.

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

2.4.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

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

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

* 1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации (текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 года N 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации ([часть первая](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/10000)) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (текст части первой опубликован в "Российской газете" от 8 декабря 1994 года N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года N 32 ст. 3301);

[Земельным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 года N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 года N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года N 44 ст. 4147);

[Градостроительным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 года N 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 года N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года N 1 (часть I) ст. 16);

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/0) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (текст документа опубликован в "Российской газете" от 2 декабря 1995 года N 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 года N 48 ст. 4563);

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 года N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года N 31 ст. 4179);

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 года N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 года N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 40 ст. 3822);

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 года N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 года N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года N 19 ст. 2060);

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 года, N 165, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 года N 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года, N 31 (часть I), ст. 3451);

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", 8-14 апреля 2011 года N 17, "Российская газета", 8 апреля 2011 года N 75, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11 апреля 2011 года, N 15);

[постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12191208/0) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (текст постановления опубликован в "Российской газете" от 2 ноября 2011 года N 246, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 октября 2011 года N 44, ст. 6274);

[постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (текст постановления опубликован в "Российской газете" от 2 июля 2012 года N 148, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 года N 27 ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);

[постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года 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" (текст постановления опубликован в "Российской газете" от 31 августа 2012 года N 200, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 года N 36 ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113);

[постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70306198/0) Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 февраля 2013 года N 5 ст. 377);

[постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70290064/0) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 31 декабря 2012 года N 303, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 декабря 2012 года N 53 (часть II) ст. 7932);

[постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/71362988/0) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (текст постановления опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1417)) 5 апреля 2016 года, в "Российской газете" от 8 апреля 2016 года N 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года N 15, ст. 2084);

[приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70871224/0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (текст приказа опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1417)) 18 февраля 2015 года);

[приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70877974/0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (текст приказа опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1417)) 27 февраля 2015 года);

[Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/17540440/0) Чувашской Республики (текст Конституции опубликован в газете "Республика" от 9 декабря 2000 года N 52 (225), в газете "Хыпар" (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 года N 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000, N 38; 2001, N 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000, N 11-12, ст. 442);

[Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/17600150/0) Чувашской Республики от 23 июля 2003 года N 22 "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" (текст Закона опубликован в газете "Республика" от 30 июля 2003 года N 30 (443), в газете "Хыпар" (на чувашском языке) от 29 июля 2003 года N 147 (23785), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2003 года, N 55, ст. 22, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2003 года, N 8, ст. 410);

Устав Чебоксарского района Чувашской Республики;

документы градостроительного планирования сельских поселений Чебоксарского района.

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

2.6.1. Заявители представляют лично в отдел либо направляют почтовым отправлением или электронной почтой (при наличии [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21)) в адрес администрации Чебоксарского района заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме, согласно [приложению N](#sub_1200)1 к Административному регламенту в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается отделе, второй - у заявителя). При подаче заявления в МФЦ требуется 1 экз. заявления (оригинал).

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

Образцы заявлений можно получить в отделе, МФЦ, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

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

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

4) контактный телефон.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3) схема расположения земельного участка по форме (в формате), установленной [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70871224/0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (за исключением случаев обращения с заявлением об утверждении схемы в целях предоставления земельного участка на торгах).

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов.

В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения их специалистом отдела администрации Чебоксарского района либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2110) и [21.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2120) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Чебоксарского района, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

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

кадастровая выписка о земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы, перечисленные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в [подразделе 2.6](#sub_26).1. настоящего административного регламента (далее - Заявление);

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70871224/0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/11119) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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

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

# 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

# 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 заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

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

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

**2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы администрации Чебоксарского района (приложение №4);

- адрес электронной почты администрации Чебоксарского района;

- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов уполномоченного органа с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием специалисты.

Помещение для приема посетителей должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чебоксарского района, должностных лиц администрации Чебоксарского района либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

2.14.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

**2.15. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю специалистом отдела, ответственным за прием входящей корреспонденции, заказным письмом или передается на руки заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю специалистом отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения в отдел у специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер корреспонденции. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**2.16. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, в том числе специалистами, специально назначенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством [официального Интернет-сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/376), телефона или электронной почты.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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 [Портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457).

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

# 3.1. Предоставление муниципальной услуги в уполномоченном структурном подразделении

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#sub_26).1 административного регламента, в отдел.

В случае представления документов в отдел представителем заявителя, необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист отдела 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 производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](#sub_26).1 административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела 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 может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заявление регистрируется в течение 15 минут путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня получения им заявления с приложенными документами готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администрации Чебоксарского района о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

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

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/705) ФЗ N 210 (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 ФЗ N 210).

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

# 3.1.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Исполнитель рассматривает заявление с приложенными документами на соответствие требованиям, указанным в [подразделе 2.6](#sub_26).1. настоящего административного регламента, и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подразделе 2.7](#sub_27) настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации в отделе.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных [подразделом 2.](#sub_210)9 настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней с момента получения в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия документов, указанных в [подразделе 2.7](#sub_27) административного регламента, исполнитель готовит проект постановления администрации Чебоксарского района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - проект постановления).

Проект постановления в течение 6 рабочих дней согласовывается с руководителями структурных подразделений администрации Чебоксарского района, проходит правовую экспертизу в юридическом отделе, и направляется главе администрации Чебоксарского района для рассмотрения и подписания и подписывается главой администрации Чебоксарского района.

Подписанное главой администрации Чебоксарского района постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - постановление) регистрируется в управлении организационно-контрольном, правовом и кадровом отделе администрации Чебоксарского района в течение 1 рабочего дня.

В случае наличия оснований, предусмотренных [подразделом 2.](#sub_210)9 настоящего административного регламента, исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня их выявления готовит письмо в адрес заявителя об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и передает его в порядке делопроизводства главе администрации Чебоксарского района для рассмотрения и подписания.

Результатом административной процедуры является подписанные постановление либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# 3.1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное постановление либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подписания.

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

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, исполнитель организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# 3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

# 3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через [официальный сайт](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1301) МФЦ в сети "Интернет". Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультация". Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ или заполненной формы вопроса с [сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1301) МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должен содержать дату и время получения сообщения, неизмененный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#sub_26).1. административного регламента, в МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](#sub_26).1. административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ 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 МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям [подраздела 2.6](#sub_26).1. 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 АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение администрации Чебоксарского района, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка-уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложениями документов.

# 3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из уполномоченного структурного подразделения администрации Чебоксарского района конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ 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 АИС МФЦ на "выдано".

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

# 3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1977) уполномоченного структурного подразделения администрации Чебоксарского района.

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию уполномоченного структурного подразделения администрации Чебоксарского района, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1977) администрации Чебоксарского района в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные [подразделом 2.4](#sub_24) 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 [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) N 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было представлено через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года 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. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами отдела, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации Чебоксарского района.

4.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации Чебоксарского района.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения
и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных актов.

4.5. Контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

4.6. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии
с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся
у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования 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. Решения и действия (бездействие) администрации Чебоксарского района, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Чебоксарского района.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам настоящего административного регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами администрации Чебоксарского района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами администрации Чебоксарского района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Чебоксарского района;

требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами администрации Чебоксарского района;

отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Чебоксарского района;

требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами два, четыре, пять, семь, девять настоящего пункта.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт администрации Чебоксарского района, по электронной почте на адрес chebs@cap.ru либо направлена почтой.

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Личный прием заявителей проводится главой администрации Чебоксарского района по адресу: Чувашская Республика, Чебоксарский район, пос. Кугеси, ул. Шоссейная, д. 15, первым заместителем главы – начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации Чебоксарского района по адресу: Чувашская Республика, Чебоксарский район, пос. Кугеси, ул. Шоссейная, д. 9 согласно ежемесячному графику, размещенному на официальном сайте администрации Чебоксарского района.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя)
не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ; заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления
в администрацию Чебоксарского района.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Чебоксарского района (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного
в п. 5.8. настоящего раздела, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителю заявителя), в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в п. 5.8. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

5.9.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии
с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем гражданину, направившему такое обращение, сообщается о недоступности злоупотребления правом;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

*(форма заявления для граждан)*

Главе администрации

Чебоксарского района

Хорасёву Н.Е.

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

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

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

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

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл.почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с условным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

из категории земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (населенных пунктов, сельскохозяйственного назначения, промышленности и иного специального назначения и др.)

 с видом разрешенного использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 ( в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования)

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

Приложения:

1. Копия паспорта на \_\_ л.;
2. Схема расположения земельного участка на \_\_ в \_\_ экз.;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (фамилия и.о.)

 *(форма заявления для юридических лиц)*

Главе администрации

Чебоксарского района

Хорасёву Н.Е.

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

 (наименование юр.лица)

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

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с условным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

из категории земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (населенных пунктов, сельскохозяйственного назначения, промышленности и иного специального назначения и др.)

 с видом разрешенного использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 ( в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования)

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

Приложения:

1. Схема расположения земельного участка на \_\_ в \_\_ экз.;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (фамилия и.о.)

Приложение № 2

к административному регламенту

**Сведения
о месте нахождения и графике работы администрации Чебоксарского района**

Адрес: 429500, Чувашская Республика, Чебоксарский район, п. Кугеси, ул. Шоссейная, д. 15

Адрес сайта Чебоксарского района в сети Интернет: http://www.chebs.cap.ru/

Адрес электронной почты администрации Чебоксарского района: chebs@cap.ru

Тел. 8(83540) 2-12-44, факс 8(83540) 62-27-38

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | N каб. | Служебный телефон | График приема |
| Хорасёв Николай Евгеньевич | Глава администрации Чебоксарского района | 1 | 8 (83540) 2-12-44 | по предварительной записи |

График работы администрации Чебоксарского района Чувашской Республики:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

выходной день - суббота, воскресенье.

# Сведенияо месте нахождения и графике работы отдела имущественных и земельных отношений администрации Чебоксарского района

Адрес: 429500, Чувашская Республика, Чебоксарский район, п. Кугеси, ул. Шоссейная, д.9

Адрес электронной почты: chisam@cap.ru

Тел. 8(83540) 2-12-55, 2-40-82, 2-10-94, 2-14-00.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | N каб. | Служебный телефон | Адрес электронной почты | График приема |
| Тимофеева Наталья Юрьевна | Первый заместитель главы - начальник отдела | каб. 51 | 8 (83540) 2-12-55 | chisam@cap.ru | По предварительной записи |
| Кириллова Светлана Витальевна | Заместитель начальника отдела  | каб. 53 | 8 (83540) 2-40-82 | checonom2@cap.ru | еженедельно по вторникам согласно графику работы |
| Захарова Зульфия Зуфаровна | Главный специалист-эксперт отдела | каб. 46 | 8 (83540) 2-10-94 | checonom26@cap.ru |  |
| Васильева Екатерина Александровна | Главный специалист-эксперт отдела | каб. 46 | 8 (83540) 2-10-94 | checonom17@cap.ru |  |
| Никитина Елена Петровна | Главный специалист-эксперт отдела | каб. 52 | 8 (83540) 2-14-00 | checonom19@cap.ru |  |
| Васильева Анастасия Николаевна | Главный специалист-эксперт отдела | каб. 52 | 8 (83540) 2-14-00 | checonom20@cap.ru |  |
| Васильева Валерия Александровна | Старший инспектор | каб. 53 | 8 (83540) 2-40-82  |  |  |

График работы специалистов: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

# Сведенияо месте нахождения и графике работы Автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Чебоксарского района Чувашской Республики

Адрес: 429500, Чувашская Республика, Чебоксарский район, п. Кугеси, ул. Шоссейная, д. 9

Адрес электронной почты: mfc0@chebs.cap.ru

Тел. (83540) 2-42-01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Контактный телефон |
| Александрова Регина Геннадьевна | Директор | 8 (83540) 2-42-01 |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч.; суббота с 8.00 ч. до 17.00 ч. без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

Приложение № 3

к административному регламенту

*форма*

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

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного

 лица администрации, на которое подается жалоба)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

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