



ВЕСТИ

Шемуршинского района

Выпуск № 24 от 31 августа 2020 года

**Газета органов
местного
самоуправления
Шемуршинского
района Чувашской
Республики**

Издается с 2 апреля 2007 года

Постановление администрации Шемуршинского района от 25 августа 2020 года № 340

Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», постановлением администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 24 августа 2011 г. № 326 «О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», Уставом Шемуршинского района Чувашской Республики, принятым решением Шемуршинского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 20 сентября 2013 г. № 24.3, в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, администрация Шемуршинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики администрации Шемуршинского района Ильину С.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
Шемуршинского района

В.В.Денисов

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Шемуршинского района
Чувашской Республики
от 25.08.2020г. № 340

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка» Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Изменение целевого назначения земельного участка" (далее -Административный регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Шемуршинского района Чувашской Республики (далее-Администрация) муниципальной услуги,

предусматривающей изменение вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шемуршинского района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Шемуршинского района, или установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка Классификатору видов разрешенного использования земельных участков, утвержденному приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 N 540 (далее - изменение целевого назначения земельного участка, муниципальная услуга) и определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц либо муниципальных служащих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шемуршинского района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Шемуршинского района.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:

- на официальном сайте Администрации на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Администрации);

- на информационных стендах в зданиях администрации Шемуршинского района, в структурном подразделении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, размещаются:

- на информационных стендах в зданиях администрации города Чебоксары, структурных подразделений;

- в средствах массовой информации (далее - СМИ);

- на официальном сайте органа местного самоуправления;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Федеральный реестр).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сектором имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского района.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

1.3.2. Способ получения сведений о местах нахождения и графиках работы Администрации и его структурного подразделения.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации (429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с.Шемурша, ул.Советская, д. 8) в ходе личного приема, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Администрации на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Администрации), федеральной государственной информационной системе "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в региональной информационной системе Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также в МФЦ.

Информация об адресах, телефонах, адресе официального сайта Администрации, адресах электронной почты должностных лиц Администрации содержится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Администрации и структурного подразделения:

понедельник с 08.00 до 17.00;

вторник с 08.00 до 17.00;

среда с 08.00 до 17.00;

четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Сведения о месте нахождения Администрации, МФЦ, номерах телефонов, адресах электронной почты, графиках работы размещаются на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Администрацию или МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи в Администрацию или МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в Администрацию или МФЦ;
- через официальный сайт Администрации на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

Информирование заинтересованных лиц организуется посредством:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

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

- полное наименование структурного подразделения администрации Шемуршинского района, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

-порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;
- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела исходных данных либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

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

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

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

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

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

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении, и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:
"Изменение целевого назначения земельного участка".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным органом местного самоуправления –Администрацией и осуществляется через структурное подразделение – сектора имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского района (далее также - структурное подразделение), а также в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии через МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

-филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Чувашской Республике;

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

-Управление Федеральной налоговой службы России по Чувашской Республике.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Шемуршинского района, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденной администрацией Шемуршинского района Чувашской Республики.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае положительного решения - выдача заявителю постановления администрации Шемуршинского района об изменении целевого назначения земельного участка;
- в случае отказа - выдача заявителю решения об отказе в изменении целевого назначения земельного участка, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 23 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 3 рабочих дня со дня принятия решения (входит в общий срок предоставления муниципальной услуги).

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.

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

Заявители представляют лично в отдел делопроизводства или в сектор имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского района, либо направляют почтовым отправлением или электронной почтой в адрес администрации Шемуршинского района заявление об изменении целевого назначения земельного участка по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр остается в канцелярии администрации Шемуршинского района, второй - у заявителя).

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

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

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 делопроизводства или в секторе имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского района, МФЦ, на Едином Портале государственных или муниципальных услуг, а также на официальном сайте администрации Шемуршинского района в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет".

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность представителя и полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- 3) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права Заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) согласие остальных правообладателей земельного участка, в случае, когда правообладателей земельного участка несколько.

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 делопроизводства или сектора имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского 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 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 от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в ...

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления В порядке межведомственного электронного взаимодействия структурное подразделение запрашивает:

- кадастровую выписку о земельном участке (запрашивается в Федеральной кадастровой палате Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии);
- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе), в случае обращения за получением услуги юридического лица;
- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе), в случае обращения за получением услуги индивидуального предпринимателя;
- выписку из единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии), в случае размещения на земельном участке объекта недвижимости (выписка запрашивается и на земельный участок, и на объект недвижимости).

Вышеуказанные документы заявитель вправе представить самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- представления документов и 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением об изменении целевого назначения земельного участка обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;
- заявление не соответствует требованиям и условиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;
- выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Шемуршинского района, в соответствии с действующим законодательством истек;
- в случае обращения с заявлением об изменении целевого назначения земельного участка заявителя, являющегося арендатором земельного участка, право аренды на который возникло на основании проведенного администрацией Шемуршинского района аукциона (за исключением установления вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с Классификатором);
- изменение целевого назначения земельного участка повлечет нарушение требований действующего законодательства, строительных норм и правил, санитарных правил и норм;
- несоответствие запрашиваемого вида целевого назначения земельного участка Правилам землепользования и застройки;
- изменение целевого назначения земельного участка приведет к нарушению порядка предоставления земельных участков, с запрашиваемым видом разрешенного использования, установленного земельным законодательством (за исключением установления вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с Классификатором);
- земельный участок, на который заявитель намерен изменить вид разрешенного использования, предоставлен для целей, не связанных со строительством, а запрашиваемый вид разрешенного использования предполагает строительство капитального объекта на данном участке;
- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- наличие на земельном участке самовольных строений;
- отсутствие согласия остальных правообладателей земельного участка, в случае, когда правообладателей земельного участка несколько.

Заявление на получение муниципальной услуги с приложением необходимых документов и при условии устранения обстоятельств отказа можно подать повторно. Датой исчисления срока выполнения муниципальной услуги в этом случае будет дата регистрации этого повторного заявления.

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

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

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

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

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

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

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

Заявление регистрируется в день поступления:

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

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

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Единый портал государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о

порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации Шемуршинского района и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданию администрации Шемуршинского района (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Шемуршинского района, наличие необходимого количества парковочных мест);
- обеспечение свободного доступа в здание органа местного самоуправления;
- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

Специалист отдела исходных данных, предоставляющий муниципальную услугу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение Заявления;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения Заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении Заявления специалист отдела исходных данных, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

- искажать положения нормативных правовых актов;
- предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;
- вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;
- совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя со специалистом структурного подразделения администрации Шемуршинского района, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

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

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

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

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрена.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления ...

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Шемуршинского района в сети "Интернет".

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы или организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и подготовка постановления об изменении целевого назначения земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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 Административного регламента, в отдел делопроизводства или сектор имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского района, в МФЦ, через организации федеральной почтовой связи.

В случае представления документов в отдел делопроизводства или сектор имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского района представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист отдела делопроизводства или сектора имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского района 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 или сектора имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского района производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела делопроизводства или сектора имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского района 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.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы или организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

Специалист отдела исходных данных в течение 2 рабочих дней со дня получения Заявления готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы. Межведомственный запрос администрации Шемуршинского района о предоставлении документов и (или) информации, 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 или организации, в адрес которых 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 положение нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ).

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и подготовка постановления об изменении целевого назначения земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Основанием для начала

административной процедуры является регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалист отдела исходных данных рассматривает Заявление на соответствие требованиям и условиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, определяет возможность изменения целевого назначения земельного участка путем изучения представленных документов в течение 6 рабочих дней со дня их регистрации.

3.1.3.1. В случае отсутствия оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист отдела исходных данных не позднее 12 рабочих дней со дня регистрации Заявления в структурном подразделении готовит проект постановления об изменении целевого назначения земельного участка.

Проект постановления в течение 8 рабочих дней согласовывается начальником отдела экономики администрации Шемуршинского района и подписывается главой администрации Шемуршинского района. Подписанное главой администрации Шемуршинского района постановление об изменении целевого назначения земельного участка регистрируется в отделе делопроизводства администрации Шемуршинского района.

Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации Шемуршинского района постановление об изменении целевого назначения земельного участка.

3.1.3.2. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист отдела исходных данных в течение 12 рабочих дней готовит проект решения об отказе в изменении целевого назначения земельного участка который в течение 8 рабочих дней подписывается начальником отдела экономики администрации Шемуршинского района.

Подписанное решение об отказе в изменении целевого назначения земельного участка направляется заявителю в порядке, предусмотренном подразделом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в изменении целевого назначения земельного участка должно быть обоснованным и содержать все имеющиеся основания для отказа. Заявители, в отношении которых приняты решения об отказе в изменении целевого назначения земельного участка, в случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в изменении целевого назначения земельного участка, вправе повторно обратиться с заявлением в администрацию Шемуршинского района.

Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации Шемуршинского района решение об отказе в изменении целевого назначения земельного участка.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного постановления администрации Шемуршинского района об изменении целевого назначения земельного участка либо решения об отказе в изменении целевого назначения земельного участка в отделе делопроизводства или секторе имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского района.

Решение об отказе в изменении целевого назначения земельного участка с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается отделом делопроизводства или сектором имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского района заявителю либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте.

Зарегистрированное постановление администрации Шемуршинского района об изменении целевого назначения земельного участка в течение 1 рабочего дня передается в сектор имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского района.

Постановление администрации Шемуршинского района об изменении целевого назначения земельного участка выдается заявителю (представителю заявителя) или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному им адресу, содержащемуся в Заявлении.

Заявитель либо его представитель расписывается в журнале регистрации и выдачи корреспонденции в секторе имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского района 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, специалист отдела делопроизводства или сектора имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского района, организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю либо представителю заявителя постановления администрации Шемуршинского района об изменении целевого назначения земельного участка либо решения администрации Шемуршинского района об отказе в изменении целевого назначения земельного участка.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение структурным подразделением администрации Шемуршинского района заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в структурное подразделение администрации Шемуршинского района в произвольной форме и рассматривается специалистом структурного подразделения администрации Шемуршинского района в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист структурного подразделения администрации Шемуршинского района, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист структурного подразделения администрации Шемуршинского района, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

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 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.

При 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 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, неизменный 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 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 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 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 города Чебоксары, 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 (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из уполномоченного структурного подразделения администрации Шемуршинского 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 государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Шемуршинского района в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Шемуршинского района, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте администрации Шемуршинского района 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ. 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.

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 государственных и муниципальных услуг.

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации либо начальник отдела экономики администрации Шемуршинского района, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Шемуршинского района.

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

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

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

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

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

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
МФЦ, ЕГО РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА N 210-ФЗ, ИХ РАБОТНИКОВ**

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, в исправлении опущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а - г" подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба (приложение N 4 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

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

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

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

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом – десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Шемуршинского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

При удовлетворении жалобы администрация Шемуршинского района, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 10-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации Шемуршинского района, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных

услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Шемуршинского района Чувашской
Республики муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения
земельного участка»

Администрация Шемуршинского района Чувашской Республики

Адрес: 429170, Чувашская Республика, с. Шемурша, ул. Советская, д.8

Тел. (83546)2-32-48, факс (83546) 2-39-04, e-mail:shemur@cap.ru

Руководство

Денисов Владимир Васильевич	Глава администрации Шемуршинского района	Каб.20	8(83546) 2-32-48	shemur @cap.ru
--------------------------------	--	--------	---------------------	----------------

Отдел экономики

Ильина Светлана Александровна	Начальник отдела экономики	каб. 25	8(83546) 2-35-98	shemeconom@cap.ru
Кузьмина Ирина Анатольевна	Заведующая сектором имущественных и земельных отношений отдела экономики	каб. 24	8(83546) 2-32-40 вн.4655	shemeconom7@cap.ru
Тепитова Ильмира Месалимовна	Главный специалист- эксперт сектором имущественных и земельных отношений отдела экономики	каб.24	8(83546) 2-32-40	shemeconom11@cap.ru

График работы начальника отдела экономики и специалистов:

понедельник – пятница, с 8⁰⁰-17⁰⁰. перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов;

выходные дни – суббота, воскресенье

Сведения о месте нахождения и графике работы автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Шемуршинского района Чувашской Республики

Адрес: 429170, Чувашская Республика, с. Шемурша, ул. Советская, д.8

Павлова Наталья Анатольевна	директор	каб.15	2-31-96	shemmfc@cap.ru
--------------------------------	----------	--------	---------	----------------

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота - с 8.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Шемуршинского района Чувашской
Республики муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения
земельного участка»

Главе администрации Шемуршинского
района Чувашской Республики
Денисову Владимиру Васильевичу
от _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии),
наименование организации

Адрес, контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии решения об изменении целевого назначения
земельного участка

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка (установить соответствие вида разрешенного использования земельного участка Классификатору видов разрешенного использования земельных участков, утвержденному приказом Минэкономразвития РФ от 01.09.2014 N 540) (нужное подчеркнуть), находящегося по адресу:

_____,
с кадастровым номером _____, площадью _____,
используемого для _____,
на вид разрешенного использования: _____

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Шемуршинского района Чувашской
Республики муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения
земельного участка»

Главе администрации Шемуршинского района

Чувашской Республики
Денисову Владимиру Васильевичу

от _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии),
наименование организации

Адрес, контактный телефон

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

" ____ " _____ 20 ____ г. ____

Постановление администрации Шемуршинского района от 31 августа 2020 года № 350

О Совете по межнациональным и межконфессиональным
отношениям при администрации Шемуршинского района
Чувашской Республики.

В целях повышения эффективности реализации национальной политики, развития межнациональных и
межконфессиональных отношений администрация Шемуршинского района Чувашской Республики
постановляет:

1. Образовать Совет по межнациональным и межконфессиональным отношениям при администрации
Шемуршинского района Чувашской Республики.
2. Утвердить:
 - положение о Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям при администрации
Шемуршинского района Чувашской Республики согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
 - состав Совета по межнациональным и межконфессиональным отношениям при администрации
Шемуршинского района Чувашской Республики согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Шемуршинского района:

- от 03.11.2011 года №452 «О Совете по взаимодействию с религиозными объединениями при администрации Шемуршинского района Чувашской Республики»;
 - от 08.10.2018 года №416 «О составе Совета по взаимодействию с религиозными объединениями при администрации Шемуршинского района Чувашской Республики»;
 - от 05.04.2019 года №160 «О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского района от 08.10.2018 года №416»;
 - от 04.05.2011 года №156 «О Совете по делам национальностей Шемуршинского района Чувашской Республики»;
 - от 08.10.2018 года №417 «О составе Совета по делам национальностей Шемуршинского района Чувашской Республики»;
 - от 16.05.2019 года №218 «О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 08 октября 2018 года № 417».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шемуршинского района - начальника отдела социального развития.
5. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Глава администрации
Шемуршинского района

Денисов В.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

Приложение № 1

к постановлению администрации
Шемуршинского района Чувашской
Республики

от « 31» августа 2020 г. № 350_

О СОВЕТЕ ПО МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫМ И МЕЖКОНФЕССИОНАЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ШЕМУРШИНСКОГО РАЙОНА

1.1. Совет по межнациональным и межконфессиональным отношениям при администрации Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - Совет) является постоянно действующим совещательным органом при администрации Шемуршинского района образованным в целях рассмотрения вопросов обеспечения межнационального согласия и сотрудничества, сохранения этнической самобытности и развития культур народов, проживающих на территории Шемуршинского района, обеспечения межконфессионального согласия, формирования духовно-нравственных ценностей.

1.2. Совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления Шемуршинского района, органами местного самоуправления сельских поселений Шемуршинского района, общественными и религиозными объединениями и другими организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Шемуршинского района.

1.3. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи Совета

Основными задачами Совета являются:

содействие органам государственной власти Чувашской Республики и органам местного самоуправления Шемуршинского района в реализации государственной национальной политики, исполнении законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере межнациональных отношений, прав человека и гражданина на свободу совести и вероисповедания и деятельности религиозных объединений;

содействие согласованности деятельности органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления Шемуршинского района, национально-культурных и религиозных объединений в сфере межэтнических и межконфессиональных отношений, обеспечения межконфессионального согласия, формирования духовно-нравственных ценностей;

расширение возможности участия в общественной жизни представителей различных национальностей, проживающих на территории Шемуршинского района;

разработка предложений по гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактике экстремизма, национализма и терроризма на территории Шемуршинского района Чувашской Республики;

укрепление деловых связей с национально-культурными объединениями в Шемуршинском районе и чувашскими национально-культурными объединениями;

содействие осуществлению взаимодействия Главы администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, органов местного самоуправления Шемуршинского района с религиозными объединениями.

III. Функции Совета

Совет в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления Шемуршинского района, органами местного самоуправления сельских поселений Шемуршинского района общественными и религиозными объединениями и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

способствует взаимодействию органов местного самоуправления Шемуршинского района, органами местного самоуправления сельских поселений Шемуршинского района с религиозными объединениями;

содействует научным организациям в подготовке социологических исследований, участвует в анализе актуальных проблем в сфере межэтнических и межконфессиональных отношений на территории Шемуршинского района;

участвует в разработке проектов нормативных правовых актов администрации Шемуршинского района по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

разрабатывает рекомендации органам местного самоуправления Шемуршинского района, органами местного самоуправления сельских поселений Шемуршинского района по укреплению межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактике проявлений национализма, экстремизма и терроризма, умышленных действий, направленных на разжигание межнациональной розни;

готовит для представления в органы местного самоуправления Шемуршинского района, органы местного самоуправления сельских поселений Шемуршинского района информацию об актуальных проблемах межэтнических и межконфессиональных отношений на территории Шемуршинского района;

участвует в подготовке мероприятий, направленных на укрепление стабильности межнациональных и межконфессиональных отношений, формирование духовно-нравственных ценностей, совместно с национально-культурными и религиозными объединениями;

проводит мониторинг, в том числе социологические исследования, состояния межэтнических и межконфессиональных отношений на территории Шемуршинского района.

IV. Права Совета

Для осуществления основных задач Совет имеет право:

запрашивать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, от органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления Шемуршинского района, органов местного самоуправления сельских поселений Шемуршинского района, национально-культурных и религиозных объединений и других организаций информацию по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

вносить на рассмотрение Главе администрации Шемуршинского района Чувашской Республики предложения по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

инициировать перед органами местного самоуправления Шемуршинского района проведение научных исследований и мониторинга состояния межэтнических и межконфессиональных отношений на территории Шемуршинского района ;

заслушивать доклады Главы администрации Шемуршинского района, глав администраций сельских поселений Шемуршинского района, общественных объединений и иных организаций по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
взаимодействовать со средствами массовой информации в целях освещения деятельности Совета.

V. Организация деятельности Совета

5.1. Состав Совета утверждается постановлением администрации Шемуршинского района.

Совет образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Совета. В состав Совета входят представители органов государственной власти, органов местного самоуправления Шемуршинского района, национально-культурных и религиозных объединений, других заинтересованных организаций.

5.2. Для участия в заседаниях Совета могут приглашаться с правом совещательного голоса представители государственных органов, органов местного самоуправления Шемуршинского района, органами местного самоуправления сельских поселений Шемуршинского района, специалисты и эксперты.

5.3. Совет осуществляет свою работу в соответствии с ежегодно утверждаемым им планом работы. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. О времени и месте заседания члены Совета извещаются не позднее чем за три дня до заседания. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Совета. Заседания Совета ведет председатель Совета, а в его отсутствие - по его поручению заместитель председателя Совета.

5.4. Решения Совета носят рекомендательный характер и принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. В случае равенства голосов решающим голосом обладает председательствующий на заседании Совета.

5.5. Принимаемые на заседаниях Совета решения оформляются протоколами, которые подписываются председательствующими на заседаниях Совета.

Копия протокола заседания Совета (выписка из протокола) рассылается секретарем Совета всем заинтересованным лицам не позднее пяти рабочих дней со дня подписания протокола заседания Совета.

5.6. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании Совета и контроль за выполнением принятых решений осуществляются секретарем Совета.

5.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется администрацией Шемуршинского района.

5.8. Совет прекращает свою деятельность на основании постановления администрации Шемуршинского района Чувашской Республики.

Приложение № 2

к постановлению администрации
Шемуршинского района Чувашской
Республики

от « 31 » августа 2020 г. № 350

Состав Совета по межнациональным и межконфессиональным отношениям при администрации Шемуршинского района Чувашской Республики

Денисов В.В.	- глава администрации Шемуршинского района (председатель Совета)
Чамеев А.В.	- заместитель главы администрации Шемуршинского района - начальник отдела социального развития (заместитель председатель Совета)
Филиппова Э.Н.	- заместитель начальника отдела социального развития администрации Шемуршинского района (секретарь Совета)
Губейдуллин Р.Х.	- имам-хазрет Асановской мечети (по согласованию)
Давыдова Т.Ю.	- заведующий районным организационно-методическим центром АУ «Централизованная клубная система» Шемуршинского района (по

согласованию)

- Дмитриев В.И.** - управляющий делами - начальник отдела организационной работы администрации Шемуршинского района
- Ендиеров Н.И.** - начальник отдела образования и молодежной политики администрации Шемуршинского района
- Ильина Н.Н.** - главный редактор АУ ЧР «Редакция Шемуршинской районной газеты «Шамарша хыпаре» Мининформполитики Чувашии (по согласованию)
- Идрисов Р.Ф.** -начальник отделения полиции по Шемуршинском району межмуниципального отдела МВД РФ «Батыревский» (по согласованию)
- Ларионова С.В.** - методист ФГБУ «Национальный парк «Чаваш вармане» (по согласованию)
- Тимофеева И.М.** - директор МБУК «Централизованная библиотечная система» Шемуршинского района Чувашской Республики » (по согласованию)
- Федорова Н.Н.** - начальник отдела социальной защиты населения Шемуршинского района казенного учреждения «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии (по согласованию);
- Хорькова В.В.** -директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шемуршинская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию)
- Чувашов Н.Т.** -настоятель прихода православной церкви Рождества Христова с. Шемурша, протоиерей (по согласованию).

Главы сельских поселений Шемуршинского района (по согласованию)

УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация Шемуршинского района Чувашской Республики
АДРЕС: 429170, Чувашская Республика, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8
Электронная версия на сайте администрации Шемуршинского района:
<http://www.shemur.cap.ru>
Главный редактор: отдел организационной работы администрации
Шемуршинского района Чувашской Республики

Распространяется на территории
Шемуршинского района.
БЕСПЛАТНО.
Тираж – 50 экз.