|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ АЛАТЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГАЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**24.03.2023 № 333г. Алатырь |  | УЛАТӐР МУНИЦИПАЛИТЕТ ОКРУГӖН АДМИНИСТРАЦИЙӖЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИН**ЙЫШĂНУ**24.03.2023 № 333Улатӑр г. |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, администрация Алатырского муниципального округа

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно [приложению](#sub_1000) к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Алатырского района от 04.04.2018 № 90 «Об утверждении Административного регламента администрацией Алатырского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и муниципального имущества администрации Алатырского муниципального округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document/redirect/48768317/0).

Врио главы Алатырского

муниципального округа А.В. Сазанов

Утвержден

[постановлением](#sub_0) администрации

Алатырского муниципального округа

от 24.03.2023 № 333

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

#

# I. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - муниципальная услуга) для размещения объектов, [перечень](http://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/1000) видов которых утвержден [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/0) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - Перечень).

# 1.2. Круг заявителей

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

Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со [статьей 15](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/15) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и соглашением между администрацией Алатырского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - Администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос, заявление).

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "[Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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

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

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

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется административным регламентом, именуется "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через отдел экономики и муниципального имущества (далее - Отдел).

МФЦ прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением.

Также услуга может быть оказана через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - Разрешение);

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное мотивированное решение об отказе в выдаче Разрешения;

3) в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги посредством [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного должностного лица.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче Разрешения.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня с момента регистрации Разрешения либо решения об отказе выдаче Разрешения.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ датой обращения заявителя считается дата регистрации заявления в Администрации.

В случае подачи заявления и документов посредством [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

# 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/824) Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявители предоставляют лично в Администрацию либо направляют почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг в адрес Администрации заявление о выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута ( по форме согласно [приложению N 1](#sub_1100) к Административному регламенту (далее - Заявление) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в Администрации( второй у заявителя). При подаче заявления в МФЦ требуется 1 экз. заявления (оригинал).

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

Образцы заявлений можно получить в Администрации либо непосредственно в МФЦ, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма заявителя (для юридического лица) и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя (для индивидуального предпринимателя) и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, если заявление подается представителем заявителя;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

6) вид объекта в соответствии с Перечнем;

7) кадастровый номер земельного участка (участков) (при наличии), на котором планируется размещение объектов, указанных в Перечне;

8) адрес (месторасположение) земель или земельного участка;

9) срок использования земель или земельного участка;

10) согласие на обработку персональных данных.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются в 1 экземпляре:

1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
2. схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), а для объектов, указанных в [пункте 5](http://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/1005) Перечня, - план трассы воздушных линий с привязкой их к местности;
3. обоснование необходимости размещения объектов;
4. копия утвержденной проектной документации по строительству и (или) реконструкции заявленных объектов (при наличии);
5. график производства работ по размещению элементов благоустройства (при отсутствии проектной документации по строительству и (или) реконструкции заявленных объектов);
6. копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на дворовой территории которого планируется размещение объектов, указанных в [пункте 18](http://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/1018) Перечня, в соответствии с которым решение о согласии на размещение таких объектов принято большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме.

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 либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

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

Заявление, предоставляемое в форме электронного документа, подписывается в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2110) и [21.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2120) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости.

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в настоящем пункте, специалистами уполномоченных структурных подразделений осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в [пункте 3.3 раздела III](#sub_33) Административного регламента.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление не соответствует требованиям и условиям, предусмотренным [подразделом 2.6. раздела II](#sub_26) Административного регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в [подразделе 2.6. раздела II](#sub_26) Административного регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка для размещения объекта, не предусмотренные Перечнем;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, обременен публичным сервитутом или правами третьих лиц;

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

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

- размещение объектов, указанных в [пункте 18](http://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/1018) Перечня, влечет за собой ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц.

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

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

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

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано";

- в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано";

- в системе Единого портала государственных и муниципальных услуг с присвоением статуса "зарегистрировано".

Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

Срок регистрации заявления при поступлении через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг составляет в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

# 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1,2 групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и детей-инвалидов, а также граждан из числа инвалидов 3 группы, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

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

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/824) органа местного самоуправления, на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

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

# 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие [государственную](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/3) или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

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

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

# 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

# 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

# 3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Отделе, посредством [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.

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

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации.

Результатом предоставления муниципальной услуги является Разрешение либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [подразделом 2.8 раздела II](#sub_28) Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

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

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

Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в [подразделе 2.6 раздела II](#sub_26) Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

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

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

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

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

Возможность приема администрацией, МФЦ заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм [законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

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

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

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

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела II Административного регламента.

Специалист в течение 2-х рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит проект Разрешения.

Проект Разрешения согласовывается отделом администрации Алатырского муниципального округа и подписывается первым заместителем главы администрации Алатырского муниципального округа - начальником Управления по благоустройству и развитию территорий.

В случае наличия оснований, предусмотренных в подразделе 2.8 [раздела](#sub_28) II Административного регламента, исполнитель в течение 2-х рабочих дней со дня их выявления готовит письмо в адрес заявителя об отказе в выдаче Разрешения и передает его в порядке делопроизводства первому заместителю главы администрации Алатырского муниципального округа - начальнику Управления по благоустройству и развитию территорий для рассмотрения и подписания.

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

Заявитель либо его представитель расписывается в журнале регистрации и выдачи корреспонденции, 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, Отдел организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

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

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

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

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет - начальник отдела экономики и муниципального имущества 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.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Алатырского муниципального округа Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

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

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1101) и [11.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1102) 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес главы Алатырского муниципального округа, либо в адрес заместителя главы Администрации -, курирующего предоставление муниципальной услуги, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

# 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/824) органа местного самоуправления, [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (Приложение N 2 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом 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, её 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, её 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, её 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CPackages%5CMicrosoft.MicrosoftEdge_8wekyb3d8bbwe%5CTempState%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B0%D1%80%D0%BC%D0%B5%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%20%283%29.rtf#sub_5401) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

# 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, 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, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её 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, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-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, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

# 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/3) 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, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/824) 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 № 1

к Административному регламенту

Главе Алатырского муниципального

округа Чувашской Республики

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

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) для физических лиц)

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

(наименование юридического лица, его

местонахождение, организационно-правовая

форма и сведения о государственной

регистрации в ЕГРЮЛ, или Ф.И.О.

(последнее - при наличии) индивидуального

предпринимателя, его место жительства и

сведения о государственной регистрации

в ЕГРИП, или наименование и реквизиты

документов, удостоверяющих полномочия

представителя заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

представителя, действующего по доверенности)

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельных

участков, которые находятся в государственной или в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

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

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

(адрес (месторасположение) земель/земельного участка и кадастровый номер земельного участка (при наличии)

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

в целях размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии с Перечнем)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемый срок использования)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

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

3. Обоснование необходимости размещения объектов.

4. Копия утвержденной проектной документации по строительству и (или) реконструкции заявленных объектов (при наличии).

5. Копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

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

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на [сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/824) уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и совершение иных действий, связанных с выдачей разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных [Федеральным](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) законом "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию Алатырского муниципального округа.

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

 (подпись) (фамилия и инициалы (последнее - при наличии) заявителя, представителя заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение N 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Главе Алатырского муниципального

округа Чувашской Республики

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

Ф.И.О., полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

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

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

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

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

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

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;

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

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

 подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

# Перечень признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Признак заявителя | N | Значения признака заявителя |
| Статус заявителя | 1 | Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, а также представители указанных лиц, желающие получить Разрешение |