



# Урмарский вестник

Газета основана 22 декабря 2005 года

2024  
16  
августа  
25(595)

В номере:

1. **Постановление администрации округа №1205 от 07.08.2024 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 01.07.2024 № 1048 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»**
2. **Постановление администрации округа №1216 от 09.08.2024 «О проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договоров аренды земельных участков»**
3. **Постановление администрации округа №1217 от 12.08.2024 «Об утверждении схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории пгт. Урмары Чувашской Республики»**
4. **Постановление администрации округа №1233 от 14.08.2024 «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**
5. **Постановление администрации округа №1247 от 16.08.2024 «Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов»**
6. **Постановление администрации округа №1248 от 16.08.2024 «Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений»**
7. **Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка**
8. **Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка**

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1205  
пос. Урмары 7 августа 2024 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 01.07.2024 № 1048 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», со статьей 8.2 Закона Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» и в соответствии Решением Собрания депутатов от 25.04.2024г. № С-20/13 «Об утверждении структуры администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» Администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 01.07.2024 № 1048 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующие изменения:
  - 1.1. В абзаце четвертом пункта 21 «Перечня должностей муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее – Перечень) слова «главный специалист-эксперт» заменить словами «ведущий специалист-эксперт».
  2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на юридический отдел администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
  3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1216  
пос. Урмары 9 августа 2024 года

О проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договоров аренды земельных участков

В соответствии со статьями 39.6, 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 10 сентября 2012 г. № 909 "Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации", Администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Провести торги посредством аукциона в электронной форме, открытого по составу участников и подаче предложений о цене на право заключения договоров аренды следующих земельных участков:

ЛОТ №1 – земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:19:170103:2946, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, пгт. Урмары, ул. Свердлова, площадью 1274 кв.м., с видом разрешенного использования – Предпринимательство;

ЛОТ №2 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 21:19:210101:173, площадью 2 1366 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский муниципальный округ, Ковалинское с/пос., с видом разрешенного использования – Сельскохозяйственное использование;

ЛОТ №3 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 21:19:210101:174, площадью 3 7803 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский муниципальный округ, Ковалинское с/пос., с видом разрешенного использования – Сельскохозяйственное использование;

ЛОТ №4 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 21:19:250301:332, площадью 2 9983 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Мусирминское, с видом разрешенного использования – Сельскохозяйственное использование;

ЛОТ №5 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, с кадастро-

вым номером 21:19:150601:435, площадью 13 2456 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский муниципальный округ, с видом разрешенного использования – Сельскохозяйственное использование;

2. Утвердить аукционную документацию для проведения торгов посредством аукциона в электронной форме, открытого по составу участников и подаче предложений о цене на право заключения договора аренды (Приложение № 1).

3. Установить, что:

3.1. По лоту №1 - земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:19:170103:2946, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, пгт. Урмары, ул. Свердлова, площадью 1274 кв.м., с видом разрешенного использования – Предпринимательство:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 74 045 (семьдесят четыре тысячи сорок пять) руб. 00 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11. Земельного кодекса РФ Согласно Отчета об оценке, порядковый номер 24/03-16.3, подготовленного ООО «Центр независимой оценки «Меридиан» 18.07.2024 г.;

- сумма задатка - 50% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 37 022 (тридцать семь тысяч двадцать два) руб. 50 коп.;

- величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 2 200 (две тысячи двести) руб. 00 коп.

Срок аренды земельного участка составляет 30 месяцев.

3.2. По лоту №2 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 21:19:210101:173, площадью 2 1366 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский муниципальный округ, Ковалинское с/пос., с видом разрешенного использования – Сельскохозяйственное использование:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 1 071 (одна тысяча семьдесят один) руб. 00 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка;

Сумма задатка - 100% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 1 071 (одна тысяча семьдесят один) руб. 00 коп.;

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 32 (тридцать два) руб. 00 коп.

Срок аренды земельного участка составляет 15 лет.

3.3. По лоту №3 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 21:19:210101:174, площадью 3 7803 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский муниципальный округ, Ковалинское с/пос., с видом разрешенного использования – Сельскохозяйственное использование:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 1 894 (одна тысяча восемьсот девяносто четыре) руб. 00 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка;

Сумма задатка - 100% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 1 894 (одна тысяча восемьсот девяносто четыре) руб. 00 коп.;

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 56 (пятьдесят шесть) руб. 00 коп.

Срок аренды земельного участка составляет 15 лет.

3.4. По лоту №4 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 21:19:250301:332, площадью 2 9983 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Мусирминское, с видом разрешенного использования – Сельскохозяйственное использование:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 1 776 (одна тысяча семьсот семьдесят шесть) руб. 50 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка;

Сумма задатка - 100% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 1 776 (одна тысяча семьсот семьдесят шесть) руб. 50 коп.;

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 53 (пятьдесят три) руб. 00 коп.

Срок аренды земельного участка составляет 15 лет.

3.5. По лоту №5 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 21:19:150601:435, площадью 13 2456 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский муниципальный округ, с видом разрешенного использования – Сельскохозяйственное использование:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 7 800 (семь тысяч восемьсот) руб. 00 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка;

Сумма задатка - 100% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 7 800 (семь тысяч восемьсот) руб. 00 коп.;

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 234 (двести тридцать четыре) руб. 00 коп.

Срок аренды земельного участка составляет 15 лет.

4. Место, сроки подачи заявок, дата, время проведения торгов:

4.1. Наименование электронной площадки [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

4.2. Начало регистрации заявок на электронной площадке – 13 августа 2024 г. в 08.00 часов.

4.3. Окончание регистрации заявок на электронной площадке – 12 сентября 2024 г. в 17.00 часов.

Время приема заявок: круглосуточно по адресу [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

4.4. Дата определения участников торгов – 13 сентября 2024 г.

4.5. Дата, время начала приема предложений по цене от участников торгов – 14 сентября 2024 г. в 10:00 часов.

\* Указанное в настоящем информационном сообщении время – московское. При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки – московское.

5. Отделу экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа обеспечить размещение извещения о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, указанных в п.1 настоящего постановления на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

6. Информационному отделу администрации Урмарского муниципального округа обеспечить раз-

мещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа в срок не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 09.08.2024 № 1216

## ДОКУМЕНТАЦИЯ

о торгах, в форме электронного аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложения о цене на право заключения договоров аренды земельных участков

## СОДЕРЖАНИЕ

### РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА.....

1. Основные термины и определения аукциона.....
2. Общие положения и условия проведения аукциона.....
3. Сведения о предмете аукциона.....
4. Требования, предъявляемые к участникам аукциона.....
5. Условия допуска к участию в аукционе.....
6. Порядок регистрации на электронной торговой площадке.....
7. Порядок подачи заявок на участие в аукционе.....
8. Отзыв заявок на участие в торгах.....
9. Обеспечение заявки на участие в торгах.....
10. Порядок работы аукционной комиссии.....
11. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.....
12. Сроки, время подачи заявок и проведения аукциона.....
13. Условия и порядок проведения аукциона.....
14. Порядок заключения договора аренды.....
15. Разъяснение положений аукционной документации и внесение изменений.....

### РАЗДЕЛ 2. ПРИЛОЖЕНИЯ К АУКЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....

- Приложение № 1. Заявка на участие в аукционе.....
- Приложение № 2. Проект договора аренды земельного участка.....

## Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО ЭЛЕКТРОННОГО АУКЦИОНА

### 1. Основные термины и определения аукциона

Организатор торгов/ Арендодатель - Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Аукционная документация - комплект документов, утвержденный Организатором торгов, содержащий информацию о предмете аукциона, условиях и порядке его проведения, условиях и сроке подписания договора аренды, проект договора аренды.

Заявитель – любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

Заявка на участие в аукционе – является акцептом оферты, содержание которого соответствует условиям, установленным документацией об аукционе, и поданным в срок и по форме, также установленным документацией об аукционе.

Участник аукциона – любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

Победитель аукциона – лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

Оператор – юридическое лицо, владеющее сайтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – электронная площадка).

Регистрация на электронной площадке – процедура заполнения персональных данных и присвоения персональных идентификаторов в виде имени и пароля, необходимых для авторизации на электронной площадке, при условии согласия с правилами пользования электронной площадкой.

Открытая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, находящийся в открытом доступе, не требующий регистрации на электронной площадке для работы в нём.

Закрываемая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, доступ к которому имеют только зарегистрированные на электронной площадке Организатор торгов и заявители, позволяющий пользователям получить доступ к информации и выполнять определенные действия.

«Личный кабинет» - персональный рабочий раздел на электронной площадке, доступ к которому может иметь только зарегистрированное на электронной площадке лицо путем ввода через интерфейс сайта идентифицирующих данных (имени пользователя и пароля).

Электронный аукцион - аукцион, проводящийся посредством интернета, на специализированных сайтах электронных торговых площадок.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, подписанный электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такой документ.

Электронный образ документа – электронная копия документа, выполненного на бумажном носителе, заверенная электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такую копию документа.

Электронное сообщение (электронное уведомление) – любое распорядительное или информационное сообщение, или электронный документ, направляемый пользователями электронной площадки друг другу в процессе работы на электронной площадке.

Электронный журнал – электронный документ, в котором Оператором посредством программных и технических средств электронной площадки фиксируется ход проведения процедуры аукциона в электронной форме.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию; реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать вла-

дельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Официальные сайты торгов - Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

Форма проведения торгов – аукцион в электронной форме с открытой формой подачи предложений о цене.

Условия аукциона, порядок и условия заключения договора аренды с Участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

2. Общие положения и условия проведения аукциона

2.1. Настоящая документация о торгах в форме электронного открытого аукциона, разработана в соответствии со статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 июля 2018 года № 1447-р "Об утверждении перечней операторов электронных площадок и специализированных электронных площадок, предусмотренных Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ, от 18.07.2011 № 223-ФЗ", письмом ФАС от 22.12.2021 № ГМ/109523/21.

Во всем, что не предусмотрено настоящей документацией, необходимо руководствоваться указанными нормативно-правовыми актами.

2.2. Организатором аукциона является Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики:

Почтовый адрес: 429400, Чувашская Республика, пос. Урмары, ул. Мира, 5.

Ответственные исполнители – Степанов Леонид Владимирович, Иванова Татьяна Геннадиевна.

Контактный телефон: 8(83544) 21020, 8(3544) 21074

Электронный адрес: [urmary\\_zem@cap.ru](mailto:urmary_zem@cap.ru), [urmary\\_zem2@cap.ru](mailto:urmary_zem2@cap.ru)

2.3. Организатор торгов организывает и проводит торги в форме электронного аукциона, открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений, на право заключения договора аренды земельных участков, являющихся муниципальной собственностью Урмарского района или государственная собственность на которые не разграничена, указанных в п.п. 3.2 настоящей документации (далее по тексту – Участок).

2.4. Извещение о проведении аукциона опубликовано на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru), на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики <https://urmary.cap.ru/>

2.5. Все суммы денежных средств в открытом аукционе выражены в валюте: российский рубль. Использование другой валюты не допускается.

2.6. Основание проведения торгов: постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 09.08.2024 № 1216.

3. Сведения о предмете аукциона

3.1. Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельных участков, являющихся муниципальной собственностью Урмарского муниципального округа Чувашской Республики или государственная собственность на который не разграничена, на условиях, предусмотренных проектом договора аренды (Приложение № 2 к настоящей документации). При заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.

3.2. Общая информация по земельным участкам:

ЛОТ № 1 – земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:19:170103:2946, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, пгт. Урмары, ул. Свердлова, площадью 1274 кв.м., с видом разрешенного использования – Предпринимательство:

С критериями:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 74 045 (семьдесят четыре тысячи сорок пять) руб. 00 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11. Земельного кодекса РФ Согласно Отчета об оценке, порядковый номер 24/03-16.3, подготовленного ООО «Центр независимой оценки «Меридиан» 18.07.2024 г.;

- сумма задатка - 50% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 37 022 (тридцать семь тысяч двадцать два) руб. 50 коп.;

- величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 2 200 (две тысячи двести) руб. 00 коп.

Срок аренды земельного участка составляет 30 месяцев.

С условиями: Цель использования – Размещение объектов капитального строительства в целях извлечения прибыли на основании торговой, банковской и иной предпринимательской деятельности. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования, предусмотренных **кодами 4.1 - 4.10** Классификатора видов разрешенного использования земельных участков, утвержденного Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. № П/0412.

Срок аренды – 30 месяцев.

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы.

Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

по газоснабжению – Филиал в г. Козловка АО «Газпром газораспределение Чебоксары» с письменным подтверждением от 30.10.2023 года №475. Плата за подключение (технологическое присоединение) к электрическим сетям устанавливается после подачи правообладателем земельного участка (застройщиком) заявления о заключении договора на подключение к сетям газоснабжения.

по водоснабжению и водоотведению – МУП УМО «Урмарытеплосеть» с письменным подтверждением Иск.№312 от 06.06.2023. Сроки подключения к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения и водоотведения определяются после подачи правообладателем земельного участка (застройщиком) заявления о заключении договора на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

по электроснабжению – точка присоединения: ГУП ЧР «Чувашские государственные электрические сети» с письменным подтверждением от 19.06.2024 №4П-640. Плата за подключение (технологическое присоединение) к электрическим сетям устанавливается после подачи правообладателем земельного участка (застройщиком) заявления о заключении договора на подключение к электрическим сетям.

Допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

Параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- предельная этажность зданий, строений, сооружений, (этаж) – 1;

- максимальный процент застройки, (%) 80%;

- минимальные отступы до границ смежного земельного участка – 1 м.

ЛОТ №2 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 21:19:210101:173, площадью 2 1366 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский муниципальный округ, Ковалинское с/пос., с видом разрешенного использования – Сельскохозяйственное использование.

С критериями:

с критериями:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 1 071 (одна тысяча семьдесят один) руб. 00 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка;

- сумма задатка - 100% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 1 071 (одна тысяча семьдесят один) руб. 00 коп.;

- величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 32 (тридцать два) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

Срок аренды земельного участка составляет 15 лет.

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы.

Цель использования – Ведение сельского хозяйства. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с **кодами 1.0, 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.5.1, 1.6, 1.6.1, 1.19, 1.20** Классификатора видов разрешенного использования земель-

ных участков от 10 ноября 2020 г. N П/0412 с учетом Карты территориального зонирования Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

ЛОТ № 3 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 21:19:210101:174, площадью 3 7803 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский муниципальный округ, Ковалинское с/пос., с видом разрешенного использования – Сельскохозяйственное использование.

с критериями:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 1 894 (одна тысяча восемьсот девяносто четыре) руб. 00 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка;

- сумма задатка - 100% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 1 894 (одна тысяча восемьсот девяносто четыре) руб. 00 коп.;

- величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 56 (пятьдесят шесть) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

Срок аренды земельного участка составляет 15 лет.

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы.

Цель использования – Ведение сельского хозяйства. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами **1.0, 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.5.1, 1.6, 1.6.1, 1.19, 1.20** Классификатора видов разрешенного использования земельных участков от 10 ноября 2020 г. N П/0412 с учетом Карты территориального зонирования Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

ЛОТ № 4 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 21:19:250301:332, площадью 2 9983 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Мусирминское, с видом разрешенного использования – Сельскохозяйственное использование.

С критериями:

Начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 1 776 (одна тысяча семьсот семьдесят шесть) руб. 50 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка;

Сумма задатка - 100% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 1 776 (одна тысяча семьсот семьдесят шесть) руб. 50 коп.;

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 53 (пятьдесят три) руб. 00 коп.

Срок аренды земельного участка составляет 15 лет.

Ограничения (обременения) прав: не зарегистрированы. Согласно данным с публичной кадастровой карты через участок проходит линейный объект: сооружение электроэнергетики – Электросетевой комплекс: воздушная высоковольтная линия электропередачи ВЛ-10кВ "Мусирма" от подстанции (ПС) 35/10кВ "Шигали" с кадастровым номером 21:19:000000:3983.

Цель использования – Ведение сельского хозяйства. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами **1.0, 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.5.1, 1.6, 1.6.1, 1.19, 1.20** Классификатора видов разрешенного использования земельных участков от 10 ноября 2020 г. N П/0412.

ЛОТ № 5 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 21:19:150601:435, площадью 13 2456 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский муниципальный округ, с видом разрешенного использования – Сельскохозяйственное использование.

С критериями:

Начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 7 800 (семь тысяч восемьсот) руб. 00 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка;

Сумма задатка - 100% от начальной цены годового размера арендной платы и составляет 7 800 (семь тысяч восемьсот) руб. 00 коп.;

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 234 (двести тридцать четыре) руб. 00 коп.

Срок аренды земельного участка составляет 15 лет.

Ограничения (обременения) прав: не зарегистрированы. Согласно данным с публичной кадастровой карты через участок проходит охранная зона волоконно-оптической линии связи (ВОЛС) на участке АТС Урмары - АТС Шоркистры Урмарского района (реестровый номер 21:19-6.371), а также объект электросетевого комплекса: производственно-технологический комплекс - ЛЭП-10 Кв Знамя от подстанции (ПС) 110/35/10 кВ Урмары с охранной зоной инженерных коммуникаций (реестровый номер 21:19-6.51).

Цель использования – Ведение сельского хозяйства. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами **1.0, 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.5.1, 1.6, 1.6.1, 1.19, 1.20** Классификатора видов разрешенного использования земельных участков от 10 ноября 2020 г. N П/0412.

4. Критерием выбора победителя аукциона является наибольшая величина предложенной участником годовой арендной платы за Участок.

5. Требования, предъявляемые к участникам аукциона

5.1. Участником торгов могут быть физические и юридические лица, которые могут быть признаны претендентами по законодательству Российской Федерации, своевременно подавшие заявку, другие необходимые документы и внесшие задаток для участия в аукционе.

#### 5. Условия допуска к участию в аукционе

5.1. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов по установленной аукционной документацией форме или непредставление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

5.1. Аукцион проводится среди любых физических и юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, в том числе индивидуальных предпринимателей, претендующих на заключение договора и подавших заявку на участие в аукционе.

Перечень указанных оснований отказа Заявителю в участии в аукционе в электронной форме является исчерпывающим.

5.2. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем или участниками аукциона в электронной форме, Комиссия обязана отстранить таких Заявителей или участников аукциона в электронной форме от участия в аукционе в электронной форме на любом этапе их проведения. Протокол об отстранении Заявителя или участника аукциона от участия в аукционе подлежит размещению на официальном сайте в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверности сведений.

#### 6. Порядок регистрации на электронной торговой площадке

6.1. Для обеспечения доступа к участию в аукционе в электронной форме Заявителем необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке Торговая площадка «Росэлторг» (АО «Единая электронная торговая площадка») [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

6.2. Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

6.3. Регистрации на электронной площадке подлежат Заявители, ранее незарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

6.4. Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки АО «Единая электронная торговая площадка» [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

#### 7. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

7.1. Заявка на участие в аукционе подается путем заполнения ее электронной формы с приложением электронных образов необходимых документов, установленных аукционной документацией, на электронной площадке АО «Единая электронная торговая площадка» [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru). Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса РФ.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один лот.

Заявки подаются на электронную площадку АО «Единая электронная торговая площадка» [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru), начиная с даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в документации об аукционе в электронной форме.

Заявка с прилагаемыми к ней документами, поданная в форме электронного документа, должна быть подписана электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявки с прилагаемыми к ней документами, поданные с нарушением установленного срока не регистрируются программными средствами электронной торговой площадки.

Информацию о поступлении заявки Оператор сообщает Заявителю путем направления уведомления.

Решение о допуске или не допуске Заявителей к участию в аукционе в электронной форме принимает исключительно аукционная Комиссия.

Заявитель вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

Изменение заявки допускается только путем подачи Заявителем новой заявки в установленные в извещении о проведении аукциона сроки, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

7.2. Для участия в аукционе заявители представляют:

1) заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона и аукционной документацией форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка, подписанная личной подписью;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан и индивидуальных предпринимателей) (все страницы);

3) для юридических лиц:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Копии учредительных документов;

- Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- В случае, если от имени Претендента действует представитель по доверенности, - доверенность на осуществление действий от имени Претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица;

4) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

#### 8. Отзыв заявок на участие в торгах

8.1. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона, при этом задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

8.2. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до даты его проведения. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на сайтах: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru), на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить претендентов, подавших заявки на участие в аукционе, об отказе в проведении аукциона и вернуть задатки.

#### 9. Обеспечение заявки на участие в торгах

9.1. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке

9.2. Оплата задатка производится на счет электронной площадки по следующим реквизитам:

АО "Единая электронная торговая площадка" ИНН 7707704692, КПП 772501001

Наименование банка получателя: Филиал "Центральный" Банка ВТБ (ПАО) в г. Москва, Расчетный счет (казначейский счет) 40702810510050001273, БИК 044525411, Корреспондентский счет (ЕКС) 30101810145250000411.

В графе «Назначение платежа» необходимо указать: «Перечисление денежных средств оператору электронной торговой площадки для проведения операций по организации процедур и обеспечению участия в них, лицевой счет №

Задаток должен поступить на указанный счет до 13 сентября 2024 года.

Задаток:

- возвращается лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, за исключением победителя и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

- засчитывается в счет арендной платы лицу, признанному победителем аукциона, иному лицу, с которым заключается договор аренды земельного участка;

- не возвращается лицам, не заключившим в установленном порядке договор аренды земельного участка, вследствие уклонения от заключения договора.

#### 10. Порядок работы аукционной комиссии

10.1. Аукционная комиссия (далее – Комиссия) создается Организатором торгов. Комиссия осуществляет рассмотрение заявок на участие в аукционе в электронной форме, принимает решение о допуске к участию в аукционе Заявителей и о признании Заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске таких Заявителей к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным документацией об аукционе.

10.2. Оператор через «личный кабинет» Организатора торгов обеспечивает доступ Организатора торгов к поданным Заявителем заявкам и документам.

10.3. Комиссия рассматривает заявки на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия Заявителей требованиям, предъявляемым к участникам аукциона.

10.4. На основании результатов рассмотрения заявок Комиссией принимаются решения о допуске к участию в аукционе Заявителей и о признании Заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске, которые оформляются протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Срок рассмотрения заявок на участие в торгах на право заключения договора аренды не может превышать 5 рабочих дней с даты открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в торгах.

10.5. Если на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, или всем Заявителем отказано в допуске к участию в аукционе, или к участию в аукционе допущен только один участник, Комиссия признает аукцион несостоявшимся. В протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

10.6. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается Организатором торгов на официальном сайте торгов, а также на электронной торговой площадке в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

10.7. Заявителям направляются через «личный кабинет» уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок.

## 11. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

11.1. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

11.2. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

11.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

11.4. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов и на электронной торговой площадке [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

11.5. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя.

11.6. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

## 12. Сроки, время подачи заявок и проведения аукциона

12.1. Указанное в настоящей документации об аукционе время – московское.

12.2. Место приёма заявок и документации – электронная площадка АО «Единая электронная торговая площадка» [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru)

Дата и время начала подачи заявок:

13.08.2024 – 08 час. 00 мин. (время московское);

Форма заявки установлена в приложении № 1 к аукционной документации.

Дата и время окончания подачи заявок на участие в аукционе:

12.09.2024 - 17 час. 00 мин. (время московское).

Дата рассмотрения заявок на участие в аукционе:

13.09.2024 (время московское).

Дата, время и место проведения аукциона:

14.09.2024 в 10 час. 00 мин. (время московское), место - АО «Единая электронная торговая площадка» [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

Дата, время и место подведения итогов аукциона:

14.09.2024, место - АО «Единая электронная торговая площадка» [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона:

11.09.2024 - 17 час. 00 мин. (время московское).

12.3. При исчислении сроков принимается время сервера электронной торговой площадки – московское.

## 13. Условия и порядок проведения аукциона

13.1. Аукцион проводится организатором аукциона в электронном виде на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

13.2. Аукцион проводится в указанный в извещении о проведении аукциона день и час путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, документации об аукционе, на «шаг аукциона» в пределах 3 % от начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

13.3. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Во время проведения процедуры аукциона Оператор обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене договора (цене лота).

13.4. Со времени начала проведения процедуры аукциона Оператором размещается:

- в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной (минимальной) цены лота и «шага аукциона»;  
- в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной (минимальной) цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене договора (лота).

13.5. При проведении процедуры подачи ценовых предложений участники аукциона в электронной форме подают ценовые предложения с учетом следующих требований:

- участник аукциона не вправе подавать ценовое предложение, равное предложению или меньше, чем ценовое предложение, которое подано другим таким участником;  
- участник аукциона не вправе подавать ценовое предложение выше, чем текущее максимальное ценовое предложение вне пределов «шага аукциона».

13.6. При проведении процедуры подачи ценовых предложений устанавливается время приема ценовых предложений, составляющее 10 (десять) минут от начала проведения процедуры подачи ценовых предложений до истечения срока их подачи. Время, оставшееся до истечения срока подачи ценовых предложений, обновляется автоматически с помощью программы и технических средств, обеспечивающих проведение аукциона, после повышения начальной (минимальной) цены договора или текущего максимального ценового предложения на аукционе. Если в течение указанного времени ни одного ценового предложения о более высокой цене договора не поступило, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств, обеспечивающих его проведение, завершается.

13.7. В случае, если при проведении процедуры подачи ценовых предложений были поданы равные ценовые предложения несколькими участниками аукциона, то лучшим признается ценовое предложение, поступившее ранее других ценовых предложений.

13.8. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену договора аренды.

13.9. Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором в электронном журнале, который направляется Организатору торгов в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене договора для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона, который размещается на официальных сайтах торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

13.10. Оператор вправе приостановить проведение аукциона в случае технологического сбоя, зафиксированного программно-аппаратными средствами электронной площадки, но не более чем на одни сутки. Возобновление проведения аукциона начинается с того момента, на котором аукцион был прерван.

В течение одного часа со времени приостановления аукциона оператор размещает на электронной площадке информацию о причине приостановления аукциона, времени приостановления и возобновления аукциона, уведомляет об этом участников, а также направляет указанную информацию организатору торгов для внесения в протокол об итогах аукциона.

13.11. Процедура аукциона считается завершённой с момента подписания Организатором торгов протокола об итогах аукциона.

13.12. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, организатор аукциона обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

13.13. Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

13.14. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

- 1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- 2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- 3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- 4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- 5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона.

13.15. Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить организатору аукциона в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

13.16. Протокол аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов определенном Правительством Российской Федерации: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), АО «Единая электронная торговая площадка» [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

## 14. Порядок заключения договора аренды

14.1. Протокол аукциона является основанием для заключения с победителем торгов договора аренды земельного участка.

14.2. Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику два экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

14.3. Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта не будет им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, им предложенной. При этом заключение договора аренды для участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, по данной цене договора является обязательным.

14.4. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот участник не представил в уполномоченный орган подписанный им договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с действующим законодательством.

В случае отказа (уклонения) от заключения договора аренды победителем аукциона, задаток ему не возвращается и направляется в бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

В случае уклонения участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора аренды, задаток ему не возвращается и направляется в бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

14.7. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

## 15. Разъяснение положений аукционной документации и внесение изменений

15.1. Организатор аукциона обеспечивает размещение аукционной документации на официальных сайтах: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru), <https://urmary.cap.ru/>. С аукционной документацией, формой заявки на участие в аукционе можно ознакомиться на официальных сайтах: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru), <https://urmary.cap.ru/>.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение № 1

к извещению о проведении аукциона

## ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Я (мы), \_\_\_\_\_, ознакомившись с извещением № \_\_\_\_\_ по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, включая опубликованные изменения и документацию об аукционе в электронной форме, настоящим удостоверяю (-ю), что мы (я), нижеподписавшиеся (-ся), согласны (-ен) на участие в аукционе в соответствии с условиями, указанными в документации об аукционе в электронной форме.

Настоящей заявкой подтверждаю (-ю), что:

- против нас (меня) не проводится процедура ликвидации;  
- в отношении нас (меня) отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наша (моя) деятельность не приостановлена.

Мы (я) гарантирую (-ю) достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, находящихся в реестре аккредитованных на электронной торговой площадке Заявителей.

Мы (я) подтверждаю (-ю), что располагаю данными о предмете аукциона, начальной (минимальной) цене договора (цене лота), величине повышения начальной (минимальной) цены договора (цене лота) - «шаг аукциона», дате, времени проведения аукциона, порядке его проведения, порядке определения победителя, заключения договора аренды и его условиях, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола об итогах аукциона, договора аренды.

Мы (я) подтверждаю (-ю), что на дату подписания настоящей заявки ознакомлены (-н) с характеристиками земельного участка, указанными в документации об аукционе в электронной форме и нам (мне) была представлена возможность ознакомиться с состоянием земельного участка посредством его осмотра, в порядке, установленном документацией об аукционе в электронной форме, претензий не имеем (-ю).

Мы (я) обязуемся (-юсь), в случае признания нас (меня) победителем аукциона/участником, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, в случае если победителем аукциона будет признан уклонившийся от заключения договора аренды, заключить с Администрацией договор аренды в сроки, указанные в извещении о проведении настоящей процедуры.

Мы (я), обязуемся (-юсь), в случае признания нас (меня) единственным заявителем либо единственным участником аукциона, заключить договор аренды с Администрацией, подписать акты приема-передачи в установленные порядки и сроки.

Мы (я) согласны (-ен) с тем, что:

- в случае отказа от заключения договора аренды победителем аукциона либо при уклонении победителя аукциона от заключения договора аренды земельного участка, он утрачивает право на приобретение земельного участка, задаток ему не возвращается;

- в случае уклонения участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора аренды земельного участка он утрачивает право на приобретение земельного участка, задаток ему не возвращается.

- при уклонении (отказе) победителя аукциона либо участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, либо единственного участника аукциона от заключения договора аренды, он утрачивает право на приобретение земельного участка, задаток ему не возвращается и направляется в бюджет Урмарского муниципального округа;

- в случаях уклонения (отказа) победителя от заключения договора аренды, он утрачивает право на

приобретение земельного участка. Право на заключение договора аренды участка предоставляется Участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора. При этом заключение договора аренды для участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора по этой цене договора, является обязательным. В случае уклонения участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора от заключения договора аренды, он утрачивает право на приобретение земельного участка, задаток ему не возвращается и направляется в бюджет Урмарского муниципального округа;

- при уклонении (отказе) единственного заявителя либо единственного участника аукциона от заключения договора аренды он утрачивает право на приобретение земельного участка, задаток ему не возвращается и направляется в бюджет Урмарского муниципального округа.

- в случаях, если я (мы) не будем признаны победителем аукциона, возврат задатка производится по следующим реквизитам:

\_\_\_\_\_ ,  
- ответственность за достоверность представленных документов и информации несет Заявитель; Заявитель подтверждает, что:

- на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с порядком проведения аукциона в электронной форме, порядком перечисления задатка, проектом договора аренды, документацией об аукционе по земельному участку, выставленному на аукцион. Заявитель подтверждает, что надлежащим образом идентифицировал и ознакомлен с реальным состоянием выставленного на аукцион земельного участка в результате осмотра, который осуществляется по адресу нахождения объекта. Заявитель, проявив должную меру заботливости и осмотрительности, согласен на участие в аукционе на указанных условиях;

- в случае признания победителем аукциона в электронной форме, Заявитель обязуется заключить договор аренды земельного участка и подписать акт приема-передачи в сроки, установленные документацией об аукционе;

- осведомлен и согласен с тем, что Организатор аукциона не несет ответственности за ущерб, который может быть причинен Заявителю отменой аукциона в электронной форме, внесением изменений в извещение о проведении аукциона или снятием с аукциона земельного участка, а также приостановлением организации и проведения аукциона;

- условия аукциона по земельному участку, порядок и условия заключения договора аренды с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты;

- ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных ему разъяснены.

Заявитель согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных доверителя (в случае передоверия).

М.П.\* Заявитель (Ф.И.О.)

\* при наличии

Приложение № 2  
к извещению о проведении аукциона

## ДОГОВОР аренды земельного участка

пос. Урмары № \_\_\_\_\_ года  
Урмарского района

Арендодатель — Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в лице главы администрации Урмарского муниципального округа \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и

\_\_\_\_\_, именуемый далее Арендатор, в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с протоколом о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельных участков от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., заключили настоящий договор о нижеследующем.

### I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет Арендатору во временное владение и пользование земельный участок из земель \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, (далее - Участок), для \_\_\_\_\_.

1.2. Существующие ограничения (обременения) права: \_\_\_\_\_.

1.3. Передача Участка оформляется актом приема-передачи, который приобщается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью (приложение 1).

1.4. Права собственника Участка не обременены правами третьих лиц.

1.5. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, рассматриваются \_\_\_\_\_ судом Чувашской Республики.

### II. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Настоящий договор заключен на срок с \_\_\_\_\_ г. до \_\_\_\_\_ г.

2.2. Настоящий договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.

Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с даты подписания акта приема-передачи Участка.

### III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий договора.

3.1.2. Требовать от Арендатора устранения выявленных Арендодателем нарушений условий договора.

3.1.3. Требовать в одностороннем порядке досрочного расторжения настоящего договора при невыполнении Арендатором условий договора, при использовании Участка не по целевому назначению, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.4. Требовать в случае неоднократной либо длительной задержки (более двух месяцев подряд) внесения арендной платы за три месяца вперед.

3.1.5. Требовать от Арендатора возмещения убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Передать Участок Арендатору по акту приема-передачи.

3.2.2. Выполнять в полном объеме все условия настоящего договора.

3.3. Арендатор имеет право:

3.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных настоящим договором и в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Арендатор обязан:

3.4.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего договора.

3.4.2. Своевременно уплачивать Арендодателю арендную плату в размере и порядке, предусмотренном настоящим договором. По требованию Арендодателя представлять подлинники платежных документов.

3.4.3. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным видом использования.

3.4.4. Обеспечить Арендодателю свободный доступ на Участок для осмотра и проверки соблюдения условий Договора, а также обеспечить доступ представителям собственника линейного объекта или представителям организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта (в целях обеспечения его безопасности), и уполномоченным органам государственной власти, органам местного самоуправления, в т.ч. органам государственного и муниципального контроля и надзора, для осуществления своих полномочий в пределах компетенции.

3.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за три месяца о предстоящем освобождении

Участка, как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном освобождении, рассчитаться по всем предусмотренным договором платежам и сдать Участок Арендодателю по акту в удовлетворительном состоянии.

3.4.6. В случае прилегания к земельному участку лесного массива произвести опашку полосой шириной не менее 3 метров в местах их примыкания к лесным массивам, на расстоянии не менее 15 метров от границ леса.

3.4.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территорий, а также выполнять работы по благоустройству территории.

3.4.8. Возместить Арендодателю убытки, причиненные ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.4.9. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

3.4.10. В случае досрочного расторжения договора привести Участок в состояние, пригодное для дальнейшего целевого использования.

3.4.11. Немедленно извещать Арендодателя и соответствующие органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящим нанести) Участку, а также близлежащим участкам, ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего разрушения или повреждения Участка.

3.4.12. Письменно сообщить Арендодателю изменения юридического адреса и фактического своего места нахождения, реквизиты открытых им расчетных счетов и последующие изменения по ним, а также о принятии решения о ликвидации или реорганизации Арендатора в течение 10 дней после принятия решения.

### IV. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

4.1. Размер ежегодной арендной платы за Участок с \_\_\_\_\_ устанавливается в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, без учета НДС, и подлежит перечислению Арендатором ежемесячно, равными долями за каждый месяц вперед, до 10 числа текущего месяца, в Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике (Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, код 903 1 11 0501214 0000 120, р/с 03100643000000011500, Отделение - НБ Чувашская Республика/УФК по Чувашской Республике г. Чебоксары, ОКТМО 97538000, ИНН 2100002742, БИК 019706900).

4.2. Размер арендной платы может быть пересмотрен Арендодателем в одностороннем порядке в связи с решениями органов государственной власти Чувашской Республики или органов местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики, централизованно устанавливающих размер нормативной цены земли (кадастровую стоимость земельного участка), базовые ставки арендной платы и льготы (уменьшение арендной платы или освобождение от нее) с письменным извещением Арендатора, либо произведения переоценки стоимости годового размера арендной платы. При этом, в случае принятия решений органами местного самоуправления Урмарского района, устанавливающих базовые ставки арендной платы и льготы, переоценку стоимости годового размера арендной платы, надлежащим извещением считается публикация соответствующих решений в средствах массовой информации, размещение на официальном сайте администрации Урмарского района.

Размер арендной платы ежегодно пересматривается Арендодателем в одностороннем порядке в связи с изменением коэффициента-дефлятора, ежегодно утверждаемого Министерством экономического развития Российской Федерации. Коэффициент-дефлятор применяется ежегодно по состоянию на начало очередного года, начиная с года, следующего за годом, в котором принято решение о предоставлении земельного участка в аренду.

В случае изменения исходных данных для расчета арендной платы ее размер подлежит пересмотру.

При этом Арендодатель направляет Арендатору письменное уведомление, которое является обязательным для Арендатора и не подлежит дополнительному согласованию. Данное уведомление может быть доведено до Арендатора путем опубликования информационного сообщения в средствах массовой информации.

4.3. Не использование Арендатором Участка не является основанием для невнесения арендной платы в порядке и сроки, предусмотренные настоящим договором, а также для невыполнения Арендатором своих обязательств по договору.

### V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий настоящего договора Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

5.2. За каждый день просрочки в оплате арендных платежей (п. 4.1. договора) Арендатор уплачивает пеню из расчета 0,1 процента от суммы недоимки на расчетный счет, указанный в п. 4.1. настоящего договора.

5.3. За несвоевременное возвращение арендованного по настоящему договору Участка по истечении срока аренды Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 0,5 процента от годовой суммы арендной платы за каждый день просрочки на расчетный счет, указанный в п. 4.1. настоящего договора.

### VI. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

6.1. Изменения, дополнения и поправки к условиям Договора аренды действительны при оформлении их в письменной форме и подписаны Арендодателем и Арендатором или уполномоченными представителями договаривающихся Сторон.

### VII. ВСТУПЛЕНИЕ ДОГОВОРА В СИЛУ И ЕГО ПРЕКРАЩЕНИЕ

7.1. Стороны обязаны зарегистрировать Договор в месячный срок после приобретения права на заключение договора аренды.

7.2. Использование земельного участка без заключения и регистрации Договора согласно действующему законодательству считается самовольным занятием.

7.3. Арендатор приступает к использованию земельного участка после заключения и регистрации Договора.

7.4. Договор составлен на 5 листах и подписан в двух экземплярах, имеющих юридическую силу оригинала.

Подписанные Договор и приложения к нему хранятся по одному экземпляру у Арендодателя и у Арендатора.

7.5. Право аренды прекращается со дня истечения срока действия Договора аренды или со дня расторжения Договора.

### РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель – Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в лице \_\_\_\_\_ главы администрации Урмарского муниципального округа

Юридический адрес: Чувашская Республика Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, д. 5

Реквизиты:

р/с 03100643000000011500

в Отделении - НБ Чувашская Республика/УФК по Чувашской Республике г. Чебоксары

УФК по ЧР (Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики)

ИНН 2100002742

КПП 210001001

БИК 019706900

ОКТМО 97538000

Код 903 111 05012 14 0000 120

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
/ подпись/

Арендатор: \_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_  
 телефоны: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_  
 Расчетный счет Арендатора N \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_

М.П.

/ подпись/

**АКТ  
 ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

пос. Урмары \_\_\_\_\_ года  
 Урмарского района

АРЕНДОДАТЕЛЬ передал, а АРЕНДАТОР принял в аренду земельный участок со следующими характеристиками:

1. Адрес земельного участка:  
 Чувашская Республика, Урмарский район, \_\_\_\_\_
2. Кадастровый № \_\_\_\_\_
3. Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_ кв. м.
4. Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

На данный момент подписания акта, сдаваемый в аренду земельный участок, находится в состоянии, пригодном для использования его по целевому назначению.  
 Настоящий акт является неотъемлемой частью договора.

Арендодатель – Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в лице главы администрации Урмарского муниципального округа \_\_\_\_\_  
 Юридический адрес: Чувашская Республика Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, д. 5

М.П.

Арендатор: \_\_\_\_\_  
 Адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
 ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1217**

пос. Урмары 12 августа 2024 года

**Об утверждении схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории пгт. Урмары Чувашской Республики"**

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 17.08.2022 N 400 "Об утверждении Порядка утверждения схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности", администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить схему размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории пгт Урмары Урмарского муниципального округа Чувашской Республики согласно **приложению №1** к настоящему постановлению.
2. Утвердить графическую схему размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории пгт Урмары Урмарского муниципального округа Чувашской Республики согласно **приложению №2** к настоящему постановлению.
3. Урмарскому территориальному отделу администрации Урмарского муниципального округа совместно с отделом экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа подготовить договора использования земельных участков с владельцами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, указанных в п.1 настоящего постановления в соответствии с Порядком определения платы за использование земельных участков, находящихся в государственной собственности Чувашской Республики, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, утвержденным **постановлением** Кабинета Министров Чувашской Республики от 22.06.2022 N 292.
4. Информационному отделу администрации Урмарского муниципального округа обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа.

Глава Урмарского  
 муниципального округа

В.В. Шигильдеев

**УТВЕРЖДЕНА  
 постановлением администрации  
 Урмарского муниципального округа  
 Чувашской Республики  
 от 12.08.2024 N 1217**

**Схема**

**размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории пгт.Урмары Чувашской Республики**

N п/п	Адресное обозначение места расположения некапитального гаража либо сто-	Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) или координаты	Номер кадастрового квартала, на территории которого расположен или	Площадь земельного участка или места размещения некапитального гаража либо сто-	Вид объекта (гараж, являющийся некапитальным сооружением, либо сто-	Срок размещения некапитального гаража либо сто-	Форма собственности на землю или земельный участок, где расположен или возможно
-------	---	---	--	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6	7	8
:ЗУ 1.	в районе МКД по ул. К. Иванова, 5	1. x = 357905.35 y = 1275409.78 2. x = 357905.08 y = 1275413.94 3. x = 357898.94 y = 1275413.40 4. x = 357899.22 y = 1275409.36	21:19:170103	25 кв. м.	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
:ЗУ 2	в районе МКД по ул. К. Иванова, 5	1. x = 357905.08 y = 1275413.94 2. x = 357904.82 y = 1275418.53 3. x = 357898.50 y = 1275417.97 4. x = 357898.94 y = 1275413.40	21:19:170103	29 кв. м.	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
:ЗУ 3	в районе МКД по ул. К. Иванова, 5	1. x = 357904.82 y = 1275418.53 2. x = 357904.84 y = 1275423.07 3. x = 357897.94 y = 1275422.54 4. x = 357898.50 y = 1275417.97	21:19:170103	29 кв. м.	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
:ЗУ 4	в районе МКД по ул. К. Иванова, 5	1. x = 357904.44 y = 1275423.07 2. x = 357904.26 y = 1275427.01 3. x = 357897.76 y = 1275426.75 4. x = 357897.94 y = 1275422.54	21:19:170103	27 кв. м.	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
:ЗУ 5	в районе МКД по ул. К. Иванова, 5	1. x = 357904.26 y = 1275427.01 2. x = 357904.10 y = 1275430.63 3. x = 357897.71 y = 1275430.6	21:19:170103	24 кв. м.	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

		5 4. x = 357897.76 y = 1275426.7 5					
:ЗУ 6	в районе МКД по ул. К. Иванова, 5	1. x = 357904.10 y = 1275430.6 3 2. x = 357904.23 y = 1275435.3 2 3. x = 357897.48 y = 1275435.2 3 4. x = 357897.71 y = 1275430.6 5	21:19:170 103	30 кв. м.	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
:ЗУ 7	в районе МКД по ул. К. Иванова, 5	1. x = 357904.23 y = 1275435.3 2 2. x = 357904.25 y = 1275439.6 0 3. x = 357897.41 y = 1275439.5 0 4. x = 357897.48 y = 1275435.2 3	21:19:170 103	29 кв. м.	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1233

пос. Урмары

14 августа 2024 года

**Об предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

В соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, Правилами землепользования и застройки Урмарского муниципального округа, рекомендацией Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки, администрация Урмарского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

Предоставить Урмарскому районному потребительскому обществу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – здания магазина в границах земельных участков с кадастровыми номерами 21:19:170103:378, 21:19:170103:840, расположенных по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, Урмарский район, пгт. Урмары, улица Ленина, д.2, д.4 в части уменьшения минимального отступа от границ указанных земельных участков с северо-западной стороны – с 1 м до 0 м (со стороны улицы Ленина), с юго-западной стороны – с 1 м до 0 м (со стороны улицы Ленина), с южной стороны с 1 м до 0 м (со стороны стены магазина «Все для дома»).

Информационному отделу администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Урмарский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1247

пос. Урмары

14 августа 2024 года

**Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Урмарского муниципального округа от 24.10.2023 № 1397 с внесением изменений от 01.08.2024 № 1159 «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Урмарского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Выдача заверенных копий документов" согласно **приложению**.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение

к постановлению администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 16.08.2024 № 1247

**Административный регламент**

администрации Урмарского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги  
**"Выдача заверенных копий документов"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Урмарского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Выдача заверенных копий документов" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Урмарского муниципального округа муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов (далее - муниципальная услуга) за исключением сведений, составляющих **государственную** и иную охраняемую законом тайну, а также находящихся в открытом доступе (опубликованных в средствах массовой информации либо размещенных на **официальном сайте** администрации Урмарского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети "Интернет").

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в орган местного самоуправления Урмарского муниципального округа за предоставлением им заверенных копий документов (далее - заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

**1.3. 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** органа местного самоуправления, на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в здании администрации Урмарского муниципального округа, структурных подразделениях, в которых предоставляется муниципальная услуга; в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Федеральный реестр); в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" **www.gosuslugi.ru** (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела организационно-контрольной и кадровой работы, а также отраслевых отделов и структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, уполномоченных на предоставление услуги (далее также - уполномоченное структурное подразделение).

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. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в уполномоченное структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в уполномоченное структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в уполномоченное структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через **официальный сайт** органа местного самоуправления, **Единый портал** государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах **органов местного самоуправления** и **МФЦ**, 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 Урмарского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и **официального сайта** органа местного самоуправления, 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 (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, 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 структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа,

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 информации о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного структурного подразделения 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 обратившихся по интересующим их вопросам. При этом принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других компетентных специалистов.  
Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.  
Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде 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 дней** со дня его регистрации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: **"Выдача заверенных копий документов"**.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления администрацией Урмарского муниципального округа, а также через территориальные, отраслевые и функциональные органы администрации Урмарского муниципального округа.  
Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через территориальные, отраслевые и функциональные органы администрации Урмарского муниципального округа, уполномоченные на предоставление услуги (далее - уполномоченные структурные подразделения) либо МФЦ.

Структурные подразделения администрации Урмарского муниципального округа, уполномоченные на предоставление услуги:

- отдел организационно-контрольной и кадровой работы;
- отдел экономики, земельных и имущественных отношений;
- отдел развития АПК и экологии;
- отдел образования и молодежной политики;
- отдел культуры, социального развития и спорта;
- отдел строительства и дорожного хозяйства;
- сектор опеки и попечительства;

- Арабосинский, Бишевский, Большеякинский, Большеяниковский, Ковалинский, Кудеснерский, Кульгешский, Мусирминский, Староурмарский, Тегешевский, Урмарский, Челкасинский, Чубаевский, Шигалинский, Шихабыловский, Шоркистринский территориальные отделы отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского муниципального округа.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченными структурными подразделениями.

2.2.1. Муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги администрация Урмарского муниципального округа, взаимодействует с МФЦ.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Урмарского муниципального округа, 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.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о выдаче заверенных копий документов - выдача заверенных копий документов;

в случае принятия решения об отказе в выдаче заверенных копий документов - письменное уведомление органа местного самоуправления Урмарского муниципального округа об отказе в выдаче заверенных копий документов с указанием причин такого отказа (мотивированный отказ в письменной форме).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации Урмарского муниципального округа, в структурном подразделении администрации Урмарского муниципального округа, уполномоченном на предоставление услуги, в МФЦ Заявления с документами, указанными в **подразделе 2.6** Административного регламента, не должен превышать 5 рабочих дней.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявители представляют в уполномоченное структурное заявление о предоставлении заверенной копии документа (далее - Заявление) в соответствии с **приложением N 1** к Административному регламенту.

К Заявлению прилагаются:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

В Заявлении указывается:

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

паспортные данные заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя; реквизиты заявителя - юридического лица;

почтовый адрес, контактный номер телефона заявителя (при наличии);

реквизиты (вид, номер, дата, полное наименование) документа, копию которого запрашивает заявитель;

основания для истребования копий документов, за исключением обращений СМИ;

номер земельного участка, фамилия, имя, отчество владельца (в случае запроса копий документов, содержащих списки членов садоводческих товариществ);

способ доставки уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю и заверенных копий документов (почтовой связью, получение заявителем лично). При желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты указывается адрес электронной почты заявителя;

личная подпись заявителя и дата составления заявления.

При предоставлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

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

Документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

### 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями **части 1 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона N 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отка-

за в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

ненадлежащее оформление Заявления (**подраздел 2.6** настоящего Административного регламента);

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в **подразделе 2.6**:

документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

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

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителей о выдаче заверенной копии документов, входящих в Перечень документов ограниченного распространения администрации Урмарского муниципального округа (**приложение N 2** к Административному регламенту);

обращение заявителей о выдаче заверенной копии документов, не затрагивающих его права и свободы, в случае отсутствия документа, подтверждающего право получения данной информации (доверенности);

отсутствие запрашиваемого документа в архиве администрации Урмарского муниципального округа.

### **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 о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

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

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

### **2.15. 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. Вход в здание администрации Урмарского муниципального округа должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

В соответствии с **законодательством Российской Федерации** о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Урмарского муниципального округа и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

на стоянке транспортных средств около здания администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В случае невозможности полностью приспособить здание администрации Урмарского муниципального округа с учетом потребностей инвалидов в соответствии со **статьей 15** Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на русском и чувашском языках, а также графиком работы специалистов администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Урмарского муниципального округа, на **официальном сайте** органа местного самоуправления, на **Едином портале** 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 Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа 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 Урмарского муниципального округа, (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Урмарского муниципального округа и наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации Урмарского муниципального округа;

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 уполномоченного структурного подразделения, 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 уполномоченного структурного подразделения, 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 с специалистом структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа, 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 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом структурного подразделения администрации Урмарского района, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и **Федерального закона** N 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе **Правил** определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, 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 получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Правила** использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;
- 10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе 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 получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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 25.08.2012 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".

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

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

#### 3.1. Предоставление муниципальной услуги в уполномоченном структурном подразделении

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

рассмотрение принятых документов и принятие решения о выдаче заверенной копии документа или об отказе выдаче заверенной копии документа заявителю;

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

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 поступление от заявителя лично либо от его представителя Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченное структурное подразделение одним из следующих способов:

- путем личного обращения;
- через организации федеральной почтовой связи;
- по электронной почте;
- через **Единый портал** государственных и муниципальных услуг;
- через МФЦ.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных **частью 18 статьи 14.1** Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Заявление, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения Заявления, поданного на бумажном носителе.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персо-

нальных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Специалист уполномоченного структурного подразделения производит прием Заявления лично от заявителя либо от его представителя. При подготовке Заявления не допускается применение факсимильных подписей.

При приеме заявления о выдаче заверенной копии документа, разработанного органом местного самоуправления Урмарского муниципального округа в отношении данного заявителя, заявителю - индивидуальному предпринимателю и заявителю - физическому лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт); заявитель - юридическое лицо в обязательном порядке должен представить Заявление, составленное на фирменном бланке, поставить подпись руководителя и печать организации (при наличии).

Специалист структурного подразделения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность; проверяет наличие необходимых документов, указанных в **подразделе 2.6** **раздела II** настоящего Административного регламента;

проверяет 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;

устанавливает соответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в **подразделе 2.6** **раздела II** настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложениями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и принятых документов и принятие решения о выдаче заверенной копии документа или об отказе в выдаче заверенной копии документа

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления с приложенными документами.

В случае обращения заявителя с заявлением о выдаче заверенной копии документа, разработанного органом местного самоуправления Урмарского муниципального округа в отношении данного заявителя, Заявление после регистрации в уполномоченном структурном подразделении направляется для рассмотрения главе либо заместителю главы органа местного самоуправления Урмарского муниципального округа, курирующему предоставление муниципальной услуги, или заместителю главы органа местного самоуправления Урмарского муниципального округа, курирующему разработку данного документа (далее - заместитель главы органа местного самоуправления Урмарского муниципального округа) в течение 1 рабочего дня.

Глава либо заместитель главы органа местного самоуправления Урмарского муниципального округа в течение рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет руководителю уполномоченного структурного подразделения либо руководителю структурного подразделения, в котором был разработан данный документ (далее - руководитель структурного подразделения).

Руководитель уполномоченного структурного подразделения рассматривает Заявление самостоятельно либо направляет специалисту уполномоченного структурного подразделения (специалисту структурного подразделения, в котором был разработан данный документ) (далее - специалист структурного подразделения).

Специалист уполномоченного структурного подразделения:

при наличии оснований, указанных в **подразделе 2.10** Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче заверенной копии документа;

при отсутствии оснований, указанных в **подразделе 2.10** Административного регламента, готовит заверенную копию документа.

Срок данной административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовленная копия запрашиваемого документа либо проект уведомления об отказе в предоставлении копии запрашиваемого документа.

3.1.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Основанием для начала административной процедуры является подготовленная копия запрашиваемого документа либо проект уведомления об отказе в предоставлении копии запрашиваемого документа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подразделе 2.10** Административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения готовит к выдаче копию запрашиваемого документа, заверив ее подписью руководителя и печатью органа местного самоуправления Урмарского муниципального округа, а также готовит сопроводительное письмо за подписью руководителя органа местного самоуправления Урмарского муниципального округа, после чего выдает их заявителю либо уполномоченному лицу.

Заверенная копия документа выдается заявителю (представителю) при представлении документа, удостоверяющего личность (паспорт). Выдача заверенной копии документа заявителю (представителю) фиксируется в системе электронного документооборота администрации Урмарского муниципального округа.

При получении заверенной копии документа заявитель (представитель) ставит дату и подпись о получении на Заявлении, которое остается в уполномоченном структурном подразделении.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 2 рабочих дней со дня получения результата.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подразделе 2.10** Административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов от заявителей составляет письменное уведомление администрации Урмарского муниципального округа об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое согласовывается руководителем уполномоченного структурного подразделения и подписывается главой органа местного самоуправления Урмарского муниципального округа. 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, либо направляются по почте.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление администрации Урмарского муниципального округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю) заверенной копии документа или направление заявителю (представителю) уведомления об отказе в предоставлении заверенной копии документа.

3.1.4. 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 уполномоченным структурным подразделением 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 уполномоченное структурное подразделение в произвольной форме и рассматривается специалистом уполномоченного структурного подразделения 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 уполномоченного структурного подразделения, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

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 или 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, должно 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.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных **Федеральным законом** от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". 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, 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.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

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 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 возможности 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 экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю заверенной копии документа или письменного уведомления об отказе в предоставлении заверенной копии документа.

### 3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через **Единый портал** государственных и муниципальных услуг, осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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

предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено **Федеральным законом** N 210-ФЗ.

3.3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

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

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Урмарского муниципального округа, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на **официальном сайте** администрации Урмарского муниципального округа в сети "Интернет".

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

В случае поступления документов в электронной форме специалист по делопроизводству в день поступления проверяет действительность **электронной подписи**, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

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".

Установление личности заявителя может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.3.3. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием **Единого портала** государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю:

сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств **Единого портала** государственных и муниципальных услуг или **официального сайта** в личный кабинет по выбору заявителя.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся

результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием **Единого портала** государственных и муниципальных услуг.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной **квалифицированной электронной подписи**;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;
- информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### 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 осуществляется главой либо заместителем главы администрации Урмарского муниципального округа, курирующим предоставление муниципальной услуги, а также начальником структурного подразделения, уполномоченного на предоставление услуги путем проверки своевременности, последовательности исполнения административных процедур, 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 Урмарского муниципального округа. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Урмарского муниципального округа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

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

##### V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, или их работников

##### 5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, или их работников

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 требованиями **Федерального закона N 210-ФЗ**, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального

округа;

10) 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 **пунктами 4) "а - г" подпункта 2.8** раздела II настоящего Административного регламента.

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

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Урмарского муниципального округа, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", **официального сайта** Урмарского района, **единого портала** государственных и муниципальных услуг либо **регионального портала** государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", **официального сайта** МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", **официальных сайтов** этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3. В письменном обращении (**Приложение N 3** к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

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

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителем, указанном в **подпункте 7** настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Урмарского муниципального округа, 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, указанном в **подпункте 7** настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого

решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**  
Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

**Приложение N 1**  
к Административному регламенту  
администрации Урмарского муниципального округа

Главе Урмарского муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявителя \_\_\_\_\_

фамилия имя отчество (последнее - при наличии) полностью

тел. \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу предоставить заверенную копию \_\_\_\_\_  
(вид, номер, дата принятия документа)

\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_

(для каких целей запрашивается документ)

К заявлению прилагаю следующие документы (указать):

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Ответ прошу: оставить в общественной приемной, переслать по почте, отправить на электронный адрес (указать)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

МП

**Приложение N 2**  
к Административному регламенту  
администрации Урмарского муниципального округа

**Перечень**  
**документов ограниченного распространения администрации Урмарского муниципального округа**

1. Постановления, распоряжение, приказы, содержащие государственную и иную охраняемую законом тайну
2. Протоколы заседаний (совещаний), комиссий, советов, комитетов, штабов, в которых содержится служебная тайна
3. Документы других органов управления, организаций, учреждений, предприятий с пометкой "Для служебного пользования"
4. Личные дела работников
5. Личные карточки работников (ф. Т-2), пребывающих в запасе
6. Сводные данные по воинскому учету
7. Документы строгой отчетности по бронированию (ф. 4)
8. Лицевые счета работников по начислению и выплате заработной платы
9. Документы о финансовой деятельности администрации
10. Акты результатов проверок
11. Документы по приватизации муниципальных предприятий
12. Судебные и арбитражные дела
13. Документы, содержащие тайну следствия и судопроизводства
14. Исполнительные листы суда
15. Все реквизиты из базы данных информационной сети
16. Исходные тексты информационных программ
17. Технические тексты информационных программ
18. Сводные статистические данные за район:
  - Потребление газа, электричества и тепла
  - Потребление основных продуктов питания
  - Наличие грузовых автомобилей и автобусов
19. Техническая документация на мосты и путепроводы
20. Схема инженерной защиты и ее характеристика
21. Схема сетей жизнеобеспечения района
22. Сведения о системе охраны объектов жизнеобеспечения
23. Генеральные планы и генеральные схемы реконструкции и нового строительства кварталов, сооружений и объектов
24. Договоры с инвесторами на реконструкцию и новое строительство
25. Документы по мобилизационной работе, не содержащие государственную тайну
26. Документы по гражданской обороне, не содержащие государственную тайну
27. Оперативные материалы МВД, не содержащие государственную тайну
28. Оперативная информация о ходе голосования и предварительные его итоги до официального опубликования
29. Сведения о доходах граждан
30. Документы, содержащие сведения из частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность
31. План распределения жилья
32. Данные по обмену жилья
33. Данные по приватизации жилья
34. Топографические планы масштаба 1:2000, карты и схемы района масштаба 1:25000 (без координатной сетки)
35. Топографические, топогеодезические, картографические, гравиметрические и аэрофотосъемочные материалы

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
администрации Урмарского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_  
должностное лицо, которому направляется жалоба  
от \_\_\_\_\_,  
фамилия имя отчество (последнее - при наличии) полностью  
адрес: \_\_\_\_\_  
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, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты \_\_\_\_\_.

подпись заявителя фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1248

пос. Урмары

14 августа 2024 года

**Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений"**

В соответствии с **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **Законом** Чувашской Республики от 18.10.2004 N 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике", **постановлением** администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 24.10.2023 N 1397 "Об утверждении перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики" администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый **административный регламент** администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства и дорожного хозяйства администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу после **официального опубликования**.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Утвержден  
**постановлением** администрации  
Урмарского муниципального  
округа Чувашской Республики  
от 16.08.2024 N 1248

**Административный регламент**  
**администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, оптимизации исполнения органами местного самоуправления (далее - орган местного самоуправления) государственных полномочий Чувашской Республики, переданных в соответствии с **частью 3 и пунктом 2 части 4 статьи 1** Закона Чувашской Республики от 30 ноября 2006 г. N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями", устанавливает сроки и последовательность выполнения органами местного самоуправления административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, регулирует порядок их взаимодействия с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с организациями, предоставляющими сведения, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, а также взаимоотношения с заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:  
- граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным **статьей 51** Жилищного кодекса Российской Федерации, имеющие право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (при-

обретение) жилых помещений в соответствии с законодательством Чувашской Республики и в рамках реализации **государственной программы** Чувашской Республики "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем", утвержденной **постановлением** Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 октября 2018 г. N 405;

- граждане, проживающие и работающие на сельских территориях, имеющие право на получение социальных выплат на строительство (приобретение) жилья, в том числе путем участия в долевом строительстве, в рамках комплексного развития сельских территорий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, Положением о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях (приложение к Правилам предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях (**приложение N 3** к государственной программе Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий", утвержденной **постановлением** Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 г. N 696 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий" и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации"))).

Заявители вправе обращаться лично, через представителя заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель).

1.2.2. Заявители, указанные в **пункте 1.2.1** настоящего раздела, в соответствии со **статьей 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 Урмарского 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) (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

1.2.3. Заявители, указанные в **пункте 1.2.1** настоящего раздела, запрос о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной муниципальной информационной системы "**Единый портал** 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 местного самоуправления (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 - вариант).

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений".

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через Арабосинский территориальный отдел, Бишевский территориальный отдел, Большечакинский территориальный отдел, Большенеиковский территориальный отдел, Ковалинский территориальный отдел, Кудеснерский территориальный отдел, Кулгешский территориальный отдел, Муширминский территориальный отдел, Староурмарский территориальный отдел, Тегешевский территориальный отдел, Урмарский территориальный отдел, Челкасинский территориальный отдел, Чубаевский территориальный отдел, Шигалинский территориальный отдел, Шихабыловский территориальный отдел, Шоркистринский территориальный отдел администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Отдел).

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и МФЦ.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений (далее также - принятие на учет, учет) - выдача заявителю уведомления о принятии на учет; направление мотивированного уведомления об отказе в принятии граждан на учет.

2.3.2. Документ, содержащий результат, содержит следующие сведения:

- дата принятия решения;
- номер документа;
- наименование органа, принявшего решение;
- принятое решение.

Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики заявителю нарочно или направляет посредством почтовой связи уведомление с указанием постановления (решения) о принятии на учет.

В случае представления заявителем заявления о принятии на учет через МФЦ уведомление о принятии на учет направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае подачи запроса о получении муниципальной услуги посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о принятии граждан на учет либо об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и документов, предусмотренных **подразделом 2.6** раздела II настоящего Административного регламента, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Срок принятия решения о принятии граждан на учет либо об отказе в принятии на учет может быть продлен на 10 рабочих дней в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления гражданином или его представителем заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в орган местного самоуправления.

Орган местного самоуправления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет заявителю, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления гражданином или его представителем заявления о принятии на учет через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

2.4.2. Один раз в три года в период с 1 ноября по 15 декабря администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики проводит перерегистрацию граждан, принятых на учет, при этом не позднее чем за 40 дней до начала проведения перерегистрации извещает граждан о

проведении перерегистрации посредством опубликования соответствующего сообщения в средствах массовой информации, определенных главой Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, и размещает такое сообщение на **официальном сайте**, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Указанное сообщение не позднее дня его опубликования должно быть размещено на информационных стендах в доступных для ознакомления местах на территории соответствующего муниципального образования.

Орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих изменение сведений о гражданине и членах его семьи, осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающимся в жилых помещениях и имеющим право на государственную поддержку.

Уведомление о результатах перерегистрации направляется гражданину в течение 3 рабочих дней со дня включения в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку.

2.4.3. Решение о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении и имеющего право на государственную поддержку (далее - снятие с учета) принимается Администрацией в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия такого решения.

Решение о снятии гражданина с учета выдается или направляется гражданину, в отношении которого принято такое решение, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, его должностных лиц работников размещаются на **официальном сайте** администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг.

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

Заявители предоставляют лично в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики либо направляют почтовым отправлением в адрес администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, через МФЦ, посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку (далее - заявление о принятии на учет) по форме согласно **приложению N 1** к Порядку ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений, утвержденному **постановлением** Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 января 2006 г. N 2 (далее - Порядок). Заявление о принятии на учет подписывается всеми совершеннолетними членами семьи и лицами, проживающими совместно с заявителем. В заявлении о принятии на учет также указываются сведения о лицах, проживающих совместно с гражданином, и их родственных связях с гражданином.

К заявлению о принятии на учет прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность гражданина (далее также - заявитель) и всех членов его семьи;
- копия ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения;
- копия финансового лицевого счета с места жительства (для заявителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах);
- копия документа, подтверждающего временное отсутствие члена семьи (при наличии данного факта);
- копии свидетельств о рождении, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии);
- копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, выданных компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии);
- копии свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);
- копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на объекты недвижимого имущества, в случае если права на объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии объектов недвижимого имущества).

В случае подачи заявления о принятии на учет через представителя должна быть приложена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, подаются с одновременным предъявлением оригиналов.

Документы, направляемые в электронной форме, должны быть подписаны **электронной подписью** заявителя.

Обработка персональных данных заявителя и членов семьи заявителя, которые принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку, и лиц, проживающих совместно с заявителем, осуществляется в соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" граждане дают согласие на обработку своих персональных данных по форме согласно **приложению N 2** к Порядку.

В случае, если при перерегистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку, в составе сведений о гражданине и членах его семьи произошли изменения, орган местного самоуправления в течение двух рабочих дней со дня получения документов (копий документов) из числа указанных в **подразделе 2.6** раздела II Административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием межведомственного электронного запроса, запрашивает документы, указанные в **абзаце первом** настоящего подраздела Административного регламента. Заявители вправе представить сведения, указанные в настоящем подразделе, по собственной инициативе.

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

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

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостовверное, неправильное);
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке;
- 6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, когда:

- не представлены предусмотренные **подразделом 2.6 раздела II** настоящего Административного регламента документы;
- представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- ответ органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право граждан быть принятыми на учет;
- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- не истек срок совершения действий, предусмотренных **статьей 53** Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в органе местного самоуправления или МФЦ составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в структурном подразделении администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

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.

Срок регистрации заявления при поступлении через **Единый портал** 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** Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

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

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на **официальном сайте** органа местного самоуправления, на **Едином портале** 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 Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются: обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 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 Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

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, 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, 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 (бездей-

ствия) 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** 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**

2.14.1. 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.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием **Единого портала** государственных и муниципальных услуг.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

1. Решение о принятии либо об отказе граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений;
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и реестровых записях.

**3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг, в органе местного самоуправления, МФЦ.

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

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведены в **приложении N 1** к Административному регламенту.

**3.3. Вариант 1. Решение о принятии либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений**

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги Отделом в соответствии с вариантом составляет не более 30 рабочих дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления гражданином или его представителем заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в орган местного самоуправления.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о принятии на учет либо отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке;
- 6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.3.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел, МФЦ, посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг заявление о принятии на учет и документы в соответствии с **подразделом 2.6 раздела II** настоящего Административного регламента. В случае подачи заявления о принятии на учет через представителя должна быть приложена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, подаются с одновременным предъявлением оригиналов или могут быть удостоверены в установленном порядке.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется с Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии, органами местного самоуправления, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- указание на орган местного самоуправления как на орган, направляющий межведомственный запрос;
- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре государственных 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 (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного **частью 5 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муници-

пальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу, 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.

3.3.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается органом местного самоуправления на основе следующего критерия принятия решения: соответствие заявителя требованиям, указанным в **пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I** настоящего Административного регламента, представление документов, указанных в **подразделе 2.6 и 2.7 раздела II** настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных **подразделом 2.8 раздела II** настоящего Административного регламента.

3.3.8. Уведомление направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня включения в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку, посредством почтовой связи на юридический адрес заявителя или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе на адрес электронной почты. В случае представления заявителем заявления о принятии на учет через МФЦ уведомление о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа. Решение об отказе в принятии на учет может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.

В случае подачи запроса о получении муниципальной услуги посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе на любой стадии рассмотрения принятых документов отозвать их, обратившись в орган местного самоуправления с соответствующим заявлением. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в день обращения в полном объеме, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации заявлений.

3.3.9. Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления органом местного самоуправления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания.

#### **3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в органе местного самоуправления соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах либо выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган местного самоуправления, МФЦ заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с указанием причины (утрача, порча и т.д.), с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок через представителя должна быть приложена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, подаются с одновременным предъявлением оригиналов или могут быть удостоверены в установленном порядке.

3.4.5. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса), заявления о выдаче дубликата в орган местного самоуправления являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя).

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса), заявления о выдаче дубликата и документов и (или) информации не предусмотрены. Заявление об исправлении опечаток и ошибок (запрос), заявление о выдаче дубликата, документы и (или) информация могут быть представлены заявителем в орган местного самоуправления нарочно, почтовым отправлением, МФЦ.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе местного самоуправления не должен превышать 15 минут.

3.4.6. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.4.8. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается органом местного самоуправления на основе следующего критерия принятия решения - наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.9. Соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления такого документа, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в органе местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и ошибок и приложенных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителю направляется письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и приложенных документов.

В случае представления заявителем соответствующего заявления и приложенных документов через МФЦ соответствующее уведомление направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.10. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного органом местного самоуправления по результатам предоставления муниципальной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

3.4.11. Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления органом местного самоуправления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания.

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответствен-**

**ными 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 первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики - начальник управления по благоустройству и развитию территорий, и руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Урмарского 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 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, 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** 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 "а - г" 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 заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики - начальника отдела строительства и дорожного хозяйства, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес ее руково-

дителя.

#### 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 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** 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 Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, 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 Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, 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 Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, 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 Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, 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** 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 Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерально-

го 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 1**  
к Административному регламенту

#### Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	N	Значение признака заявителя
Статус заявителя	1	граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным <b>статьей 51</b> Жилищного кодекса Российской Федерации, имеющие право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, а также представители указанных лиц,
	2	граждане Российской Федерации, проживающие и работающие на сельских территориях либо изъявившие желание переехать на постоянное место жительства на сельские территории и работать там, а также представители указанных лиц.

**Приложение N 2**  
к Административному регламенту

должностное лицо, которому направляется жалоба

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, 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 и 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 \_\_\_\_\_ имя, фамилия, отчество заявителя

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка

Кадастровым инженером Сергеевым Станиславом Владимировичем, почтовый адрес: Чувашская Республика, г.Чебоксары, ул. М.А. Сапожникова, д.5 кв.81, эл. почта s@kbs21.ru, тел.+79779941420, квалификационный аттестат № 21-12-4, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 20581, в отношении земельного участка с кадастровым номером 21:19:220801:184, расположенного по адресу (местонахождению): Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Ковалинское, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка путем выдела в счет долей в праве общей долевой собственности из земель сельскохозяйственного назначения, расположенных по адресу (местонахождению): Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Ковалинское.

В соответствии со ст. 13.1 ФЗ РФ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24.07.2002 №101-ФЗ участники долевой собственности извещаются о согласовании проектов межевания земельных участков, о месте и порядке ознакомления с данными проектов межевания. Предметом согласования является местоположение и площадь образуемых земельных участков.

Заказчиком кадастровых работ является Муниципальное образование - Урмарский муниципальный округ Чувашской Республики: 429400 Чувашская Республика, Урмарский муниципальный округ, пгт. Урмары, ул. Мира, д.5, тел.: 8(83544) 2 12 81, 2 10 20, 2 10 74.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться в течение 30 календарных дней по адресу: 429400 Чувашская Республика, Урмарский муниципальный округ, пгт. Урмары, ул. Мира, д.5.

Предложение по доработке проекта межевания и возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого земельного участка по проекту межевания принимаются в течение 30 календарных дней с момента опубликования извещения по адресу: 429400 Чувашская Республика, Урмарский муниципальный округ, пгт. Урмары, ул. Мира, д.5.

При ознакомлении и проведении согласования проекта межевания земельного участка при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (ч.12 ст.39, ч.2 ст.40 ФЗ от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка

Кадастровым инженером Герасимовой Ольгой Николаевной, почтовый адрес: 428022, ЧР, г. Чебоксары, ул. Сергея Бутякова, д. 8, кв.238, электронная почта — kolobok1989@mail.ru,

тел: 89083062576, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих государственную деятельность, 0935, в отношении земельного участка с кадастровым номером: 21:19:250301:127, расположенного по адресу (местонахождению): Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский р-н, с/пос. Мусирминское, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка путем выдела в счет долей в праве общей долевой собственности из земель сельскохозяйственного назначения, расположенных по адресу (местонахождению): Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Мусирминское.

В соответствии со ст. 13.1 ФЗ РФ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24.07.2002 №101-ФЗ участники долевой собственности извещаются о согласовании проекта межевания земельного участка, о месте и порядке ознакомления с данным проектом межевания.

Предметом согласования является местоположение и площадь образуемого земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Муниципальное образование - Урмарский муниципальный округ Чувашской Республики: Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. Мира, д.5, тел. :8(83544)2-10-20, 8(83544)2-10-20.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться в течение 30 календарных дней по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. Мира, д.5, 201, 204. Предложение по доработке проекта межевания и возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого земельного участка по проекту межевания принимаются в течение 30 календарных дней с момента опубликования извещения по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. Мира, д.5, 201, 204. При ознакомлении и проведении согласования проекта межевания земельного участка при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (ч.12 ст.39, ч.2 ст.40 ФЗ от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Список не востребовавшихся земельных долей по Тегешевскому сельскому поселению СХПК «Тегешевский» и СХПК «Кубня»

№№ п/п	Ф.И.О.	Размер земельной доли	в т.ч. пашня
<b>СХПК «Тегешевский»</b>			
1	Александрова Анфиса Гурьевна	1,96	1,60
2	Васильева Александра	1,96	1,60
3	Васильева Анна Васильевна	1,96	1,60
4	Волкова Елена Яковлевна	1,96	1,60
5	Герасимов Егор Герасимович	1,96	1,60
6	Демьянова Ирина	1,96	1,60
7	Дмитриев Георгий Васильевич	1,96	1,60
8	Дмитриев Игорь Георгиевич	1,96	1,60
9	Евдокимова Анна Евдокимовна	1,96	1,60
10	Ермолаева Вера Гурьевна	1,96	1,60
11	Ефремова Александра Васильевна	1,96	1,60
12	Жирнова Анна Германовна	1,96	1,60
13	Иванов Григорий Иванович	1,96	1,60
14	Изосимова Матрена Мироновна	1,96	1,60
15	Илюхина Татьяна Зиновьевна	1,96	1,60
16	Илюхин Геннадий Николаевич	1,96	1,60
17	Кандакова Мария Ильинична	1,96	1,60
18	Квасова Валентина Михайловна	1,96	1,60
19	Ларионова Анна Ларионовна	1,96	1,60
20	Михайлова Анастасия Михайловна	1,96	1,60
21	Михайлова Мария Григорьевна	1,96	1,60
22	Михайлова Мария Михайловна	1,96	1,60
23	Николаева Мария Константиновна	1,96	1,60
24	Петров Федр Петрович	1,96	1,60
25	Павлова Анна Константиновна	1,96	1,60
26	Родионова Раиса Ивановна	1,96	1,60
27	Таникова София	1,96	1,60
28	Яковлева Матрена	1,96	1,60
29	Яковлев Петр Яковлевич	1,96	1,60
<b>СХПК «Кубня»</b>			
1	Андреев Николай Андреевич	2,26	1,72
2	Андреева Раиса Ивановна	2,26	1,72
3	Антипов Алексей Антипович	2,26	1,72
4	Григорьева Наталия Михайловна	2,26	1,72
5	Кириллова Анфиса Кирилловна	2,26	1,72
6	Митрофанова Ольга Васильевна	2,26	1,72
7	Петров Петр Петрович	2,26	1,72
8	Симушкин Николай Вениаминович	2,26	1,72
9	Скворцова Тамара Фоминична	2,26	1,72
10	Федотова Ирина Михайловна	2,26	1,72
11	Филиппова Евгения Филипповна	2,26	1,72
12	Хованская Елизавета Христовна	2,26	1,72
13	Шуянова Елизавета	2,26	1,72
14	Яруткина Анастасия Тимофеевна	2,26	1,72

Список не востребовавшихся владельцев земельных долей по Большеяниковскому территориальному отделу Урмарского муниципального округа на 01.05.2024 г.

№	ФИО	Общая площадь земельной доли, га	в т.ч. пашня
<b>СХПК «Орнарский»</b>			
	Александрова Агафия Яковлевна	2,18	2,07
	Александрова Анна Семеновна	2,18	2,07
	Александрова Валентина Николаевич	2,18	2,07
	Исаева Нина Николаевна(2доли)	2,18	2,07
	Михайлова Лидия Сергеевна	2,18	2,07
	Михайлова Екатерина Александровна	2,18	2,07
	Михайлов Василий Михайлович	2,18	2,07
	Лукин Анатолий Николаевич	2,18	2,07
	Леонтьева Мария Леонтьевна 2 доли	2,18	2,07
	Леонтьев Василий Леонтьевич	2,18	2,07
	Кузьмин Иван Кузьмич	2,18	2,07
	Кириллова Елизавета Кирилловна	2,18	2,07
	Ильин Анатолий Николаевич	2,18	2,07
	Иванов Анатолий Михайлович	2,18	2,07
	Иванов Александр Иванович	2,18	2,07
	Ионова Ольга Николаевна	2,18	2,07
	Ионова Иульяна Иононовна	2,18	2,07
	Иванова Мария Андреевна	2,18	2,07
	Иванов Николай Иванович	2,18	2,07
	Захаров Вячеслав Петрович	2,18	2,07
	Захарова Христина Захаровна	2,18	2,07
	Захаров Павел Захарович	2,18	2,07

	Ефремов Анатолий Иванович	2,18	2,07
	Егорова Юлия Николаевна	2,18	2,07
	Егоров Алексей Васильевич	2,18	2,07
	Ефимова Александра Ефимовна	2,18	2,07
	Елисеева Зинаида Степановна	2,18	2,07
	Елисеева Анисия Елисеевна	2,18	2,07
	Данилов Кирилл Данилович	2,18	2,07
	Данилов Владимир Кириллович	2,18	2,07
	Георгиева Валерия Петровна	2,18	2,07
	Гаврилов Иван Гаврилович	2,18	2,07
	Владимирова Юлия Владимировна	2,18	2,07
	Вавилов Михаил Вавилович	2,18	2,07
	Афанасьева Юлия Петровна	2,18	2,07
	Архипова Анна Архиповна	2,18	2,07
	Антонова Анна Прокопьевна	2,18	2,07
	Алексеева Татьяна Ивановна	2,18	2,07
	Александрова Елизавета Павловна	2,18	2,07
	Михайлов Николай Трифонович	2,18	2,07
	Семенов Владимир Николаевич	2,18	2,07
	Прокопьева Роза Леонидовна	2,18	2,07
	Прокопьев Станислав Васильевич	2,18	2,07
	Прокопьев Геннадий Васильевич	2,18	2,07
	Прокопьев Владимир Петрович	2,18	2,07
	Павлова Ксения Александровна(Александрова)	2,18	2,07
	Павлов Анатолий Петрович	2,18	2,07
	Петрова Анна Евдокимовна	2,18	2,07
	Пантелеймонова Анна Пантелеймоновна	2,18	2,07
	Павлова Елизавета Васильевна	2,18	2,07
	Павлова Валентина Васильевна	2,18	2,07
	Павлов Петр Павлович (3 доли)	2,18	2,07
	Николаев Алексей Николаевич	2,18	2,07
	Неверов Сергей Владимирович	2,18	2,07
	Николаева Юлия Николаевна	2,18	2,07
	Николаева Иульяна Александровна	2,18	2,07
	Никитина Антонина Александровна	2,18	2,07
	Нестерова Лидия Александровна	2,18	2,07
	Нестеров Николай Нестерович	2,18	2,07
	Неверова Тамара Павловна	2,18	2,07
	Назарова Мария Афанасьевна	2,18	2,07
	Семенова Анастасия Семеновна	2,18	2,07
	Семеновна Васса Григорьевна	2,18	2,07
	Спирионов Николай Спирионович	2,18	2,07
	Степанова Елена Никифоровна	2,18	2,07
	Степанова Ефросиния Степановна	2,18	2,07
	Степанова Татьяна Никифоровна	2,18	2,07
	Семенов Николай Семенович	2,18	2,07
	Спирионов Леонид Спирионович	2,18	2,07
	Станькова Иульяна Евстафьевна	2,18	2,07
	Степанов Петр Васильевич	2,18	2,07
	Федорова Матрена Федоровна	2,18	2,07
	Филиппова Ольга Петровна	2,18	2,07
	Филиппов Алексей Филиппович	2,18	2,07
	Шурчева Нина Ильинична.	2,18	2,07
	Шурчев Григорий Иванов	2,18	2,07
<b>ОАО «Яниковское»</b>			
	Васильев Геннадий Васильевич	2,3	2,2
	Васильева Зоя Николаевна	2,3	2,2
	Евграфов Андрей Евграфович	2,3	2,2
	Евграфов Николай Андреевич	2,3	2,2
	Евграфова Агафия Яковлевна	2,3	2,2
	Иванова Надежда Валериевна	2,3	2,2
	Игнатъева Юлия Никитична	2,3	2,2
	Львова Евлалия Павловна	2,3	2,2
	Никифорова Татьяна Никифоровна	2,3	2,2
	Николаева Эмилия Ивановна	2,3	2,2
	Петров Петр Яковлевич	2,3	2,2
	Прокопьев Михаил Прокопьевич	2,3	2,2
	Никифорова Елизавета Ивановна	2,3	2,2
	Тих Тихонов Геннадий Тихонович	2,3	2,2
	Яки Яковлева Мария Егоровна	2,3	2,2

Список не востребовавшихся земельных долей по Кудеснерскому сельскому поселению к-за им.Мичурина и к-за «Родина»

№№ п/п	Ф.И.О.	Размер земельной доли	в т.ч. пашня
<b>колхоз им. Мичурина</b>			
1	Аверкиева Мария Михайловна	2,1	1,95
2	Васильев Николай Георгиевич	2,1	1,95
3	Васильева Анастасия Васильевна	2,1	1,95
4	Герасимов Иван Герасимович	2,1	1,95
5	Герасимова Анна Кирилловна	2,1	1,95
6	Иванов Михаил Иванович	2,1	1,95
7	Иванова Мария Петровна	2,1	1,95
8	Иванов Николай Николаевич	2,1	1,95
9	Иванов Олег Александрович	2,1	1,95
10	Казанцева Ираида Никоноровна	2,1	1,95
11	Казанцева Мария Алексеевна	2,1	1,95
12	Кондратьев Георгий Кондратьевич	2,1	1,95
13	Макарова Агриппина Макаровна	2,1	1,95
14	Мрзуков Николай Михайлович	2,1	1,95
15	Николаева Мария Николаевна	2,1	1,95
16	Николаева Роза Степановна	2,1	1,95
17	Павлова Александра Степановна	2,1	1,95
18	Павлова Клавдия Павловна	2,1	1,95
19	Петров Юрий Тимофеевич	2,1	1,95
20	Семенов Иван Петрович	2,1	1,95
21	Семенова Раиса Васильевна	2,1	1,95

22	Сергеева Анна Сергеевна	2,1	1,95
23	Степанова Александра Степановна	2,1	1,95
24	Степанова Анна Степановна	2,1	1,95
25	Степанова Васса Степановна	2,1	1,95
26	Степанов Василий Степанович	2,1	1,95
27	Степанова Раиса Ивановна	2,1	1,95
28	Тимофеева Акулина Тимофеевна	2,1	1,95
<b>колхоз «Родина»</b>			
1	Васильев Сергей Платонович	2,1	1,95
2	Егорова Нина Петровна	2,1	1,95
3	Иванова Серафима Гурьевна	2,1	1,95
4	Изосимова Анастасия Александровна	2,1	1,95
5	Михайлова Ольга Михайловна	2,1	1,95
6	Николаев Вавил Семенович	2,1	1,95
7	Николаев Владислав Вавилович	2,1	1,95
8	Николаева Калисса Семеновна	2,1	1,95
9	Николаева Раиса Афанасьевна	2,1	1,95
10	Николаева Елена Васильевна	2,1	1,95
11	Платонова Александра Антоновна	2,1	1,95
12	Пушкова Светлана Владимировна	2,1	1,95
13	Семенов Семен Семенович	2,1	1,95
14	Семенова Анастасия Семеновна	2,1	1,95
15	Семенова Анна Ивановна	2,1	1,95
16	Сергеева Ксения Сергеевна	2,1	1,95
17	Сорокин Петр Хрисанович	2,1	1,95
18	Степанова Васса Степановна	2,1	1,95
19	Тимофеева Антонина Яковлевна	2,1	1,95
20	Федоров Анатолий Кириллович	2,1	1,95
21	Харитоновна София Михайловна	2,1	1,95
22	Шнурова Светлана Сергеевна	2,1	1,95
23	Яковлева Эльвира Васильевна	2,1	1,95

**Список собственников земельной доли  
СХПК «Кульгешский»**

- Алексеева Антонина Ксенофоновна
- Васильев Александр Михайлович
- Григорьев Виссарий Петрович
- Григорьева Надежда Михайловна
- Жандаров Вениамин Михайлович – пропал без вести
- Ивакова Надежда Федоровна
- Ильина Нина Николаевна
- Кузнецов Семен Семенович
- Максимов Лев Николаевич
- Михайлова Лидия Петровна
- Насырова Валентина Петровна
- Обручкова Анфиса Филипповна
- Павловская Галина Петровна
- Пайманова Нина Ивановна
- Порфирьева Римма Петровна
- Ухалев Александр Федорович
- Федоров Иван Петрович
- Федорова Татьяна Алексеевна
- Яковлева Нина Васильевна

**СХА «Тансаринский»**

- Борисова Юлия Александровна
- Ванюкова Анна Михайловна
- Варламова Валентина Алексеевна
- Дмитриев Николай Гаврилович
- Зайцев Григорий Митрофанович
- Зайцева Людмила Дмитриевна
- Иванов Владислав Иванович
- Иванова Альбина Александровна
- Иванова Екатерина Валиевна
- Илларионов Юрий Григорьевич
- Ильина Лидия Андреевна
- Николаева Феодосия Николаевна
- Петрова Валентина Андреевна
- Силеров Николай Григорьевич
- Максимов Иван Михайлович – пропал без вести

**Список неостребованных земельных долей по Мусирминскому сельскому поселению  
СХПК «Правда» (ТОО «Мусирминское»)**

№№ п/п	Ф.И.О.	Размер земельной доли	в т.ч. пашня
1	Александрова Татьяна Николаевна	2,25	1,98
2	Александров Валерий Валерьевич	2,25	1,98
3	Иванов Юрий Витальевич	2,25	1,98
4	Игнатьев Сергей Игнатьевич	2,25	1,98
5	Матвеев Сергей Валерьевич	2,25	1,98
6	Александрова Ольга Михайловна	2,25	1,98
7	Васильева (Петрова) Венера Ефремовна	2,25	1,98
8	Викторов Николай Викторович	2,25	1,98
9	Волкова Ольга Ларионовна	2,25	1,98
10	Гурьева Анна Константиновна	2,25	1,98
11	Егорова Антонина Флегентовна	2,25	1,98
12	Иванова Перасковья Даниловна	2,25	1,98
13	Романов Николай Кириллович	2,25	1,98
14	Николаева Алевтина Максимовна	2,25	1,98
15	Урванцева (Иванова) Светлана Григорьевна	2,25	1,98
16	Фролов Александр Германович	2,25	1,98
17	Пугачева Антонина Емельянова	2,25	1,98

18	Семенова Анна Семеновна	2,25	1,98
19	Синичкина Ирина Григорьевна	2,25	1,98

Перечень оставшихся неостребованными земельных долей по Чубаевскому сельскому поселению на 25.04.2024.

№	ФИО	Размер земельной доли	Примечание
1	Петров Петр Петрович	2,3/2,25	Умер
2	Караваев Иван Петрович	2,3/2,25	Караваев Владимир Иванович,( возражение на исковое заявление)
3	Петрова Нина Вавиловна	2,3/2,25	Данеева Галина Николаевна ( возражение на исковое заявление)

1.	Александрова Анастасия Александровна	д. Шихабылово	2,3	
2.	Александрова Мария Александровна	д. Шихабылово	2,3	
3.	Андреев Иван Андреевич	д. Шихабылово	2,3	
4.	Андреева Елена Архиповна	д. Шихабылово	2,3	
5.	Андреева Татьяна Васильевна	д. Шихабылово	2,3	
6.	Афанасьева Анастасия Афанасьевна	д. Шихабылово	2,3	
7.	Александров Виталий Александрович	д. Шихабылово	2,3	
8.	Александрова Евдокия Алексеевна	д. Шихабылово	2,3	
9.	Андреев Валерьян Васильевич	д. Шихабылово	2,3	
10.	Андреев Валерьян Викторович	д. Шихабылово	2,3	
11.	Андреев Михаил Иванович	д. Шихабылово	2,3	
12.	Андреев Сергей Анатольевич	д. Шихабылово	2,3	
13.	Андреев Юрий Михайлович	д. Шихабылово	2,3	
14.	Андреева Зоя Андреевна	д. Шихабылово	2,3	
15.	Андреева Надежда Петровна	д. Шихабылово	2,3	
16.	Антонов Михаил Дмитриевич	д. Шихабылово	2,3	
17.	Афанасьева Анна Трофимовна	д. Шихабылово	2,3	
18.	Васильев Анатолий Васильевич	д. Шихабылово	2,3	
19.	Васильева Анна Васильевна	д. Шихабылово	2,3	
20.	Васильева Тамара Геннадьевна	д. Шихабылово	2,3	
21.	Владимиров Аркадий Николаевич	д. Шихабылово	2,3	
22.	Васильев Иван Яковлевич	д. Шихабылово	2,3	
23.	Васильева Зоя Ивановна	д. Шихабылово	2,3	
24.	Васильева Мария Васильевна	д. Шихабылово	2,3	
25.	Васильева Нина Васильевна	д. Шихабылово	2,3	
26.	Владимиров Николай Владимирович	д. Шихабылово	2,3	
27.	Волков Геннадий Николаевич	д. Шихабылово	2,3	
28.	Волков Николай Константинович	д. Шихабылово	2,3	
29.	Георгиев Кирилл Георгиевич	д. Шихабылово	2,3	
30.	Григорьева Галина Павловна	д. Шихабылово	2,3	
31.	Гурьева Таисия Егоровна	д. Шихабылово	2,3	
32.	Георгиева Зинаида Васильевна	д. Шихабылово	2,3	
33.	Геронтьев Василий Геронтьевич	д. Шихабылово	2,3	
34.	Григорьев Геннадий Александрович	д. Шихабылово	2,3	
35.	Григорьев Юрий Александрович	д. Шихабылово	2,3	
36.	Григорьева Анна Александровна	д. Шихабылово	2,3	
37.	Григорьева Клавдия Илларионовна	д. Шихабылово	2,3	
38.	Гурьева Клавдия Гурьевна	д. Шихабылово	2,3	
39.	Егорова Мария Егоровна	д. Шихабылово	2,3	
40.	Егорова Наталия Митрофановна	д. Шихабылово	2,3	
41.	Егоров Валерий Матвеевич	д. Шихабылово	2,3	
42.	Егоров Геннадий Матвеевич	д. Шихабылово	2,3	
43.	Егоров Николай Алексеевич	д. Шихабылово	2,3	
44.	Егоров Сергей Егорович	д. Шихабылово	2,3	
45.	Егорова Нина Степановна	д. Шихабылово	2,3	
46.	Егорова Таисия Николаевна	д. Шихабылово	2,3	
47.	Иванов Геннадий Иванович	д. Шихабылово	2,3	
48.	Иванов Михаил Иванович	д. Шихабылово	2,3	
49.	Иванова Людмила Николаевна	д. Шихабылово	2,3	
51.	Иванова Раиса Петровна	д. Шихабылово	2,3	
52.	Ильин Николай Владимирович	д. Шихабылово	2,3	
53.	Ильина Елизавета Ильинична	д. Шихабылово	2,3	
54.	Ильина Федосия Егоровна	д. Шихабылово	2,3	
55.	Иванов Геннадий Васильевич	д. Шихабылово	2,3	
56.	Иванов Иван Никифорович	д. Шихабылово	2,3	
57.	Ильин Валентин Иванович	д. Шихабылово	2,3	
58.	Казанов Андрей Валерьевич	д. Шихабылово	2,3	
59.	Казанова Екатерина Михайловна	д. Шихабылово	2,3	
60.	Камов Юрий Ефстафьевич	д. Шихабылово	2,3	
61.	Константинов Валерий Николаевич	д. Шихабылово	2,3	
62.	Камов Алексей Юрьевич	д. Шихабылово	2,3	
63.	Кириллова Александра Кирилловна	д. Шихабылово	2,3	
64.	Константинов Николай Константинович	д. Шихабылово	2,3	
65.	Константинова Зоя Васильевна	д. Шихабылово	2,3	
66.	Кормачева Мария Константиновна	д. Шихабылово	2,3	
67.	Корнилов Валерий Константинович	д. Шихабылово	2,3	
68.	Корнилов Геннадий Валерьевич	д. Шихабылово	2,3	
69.	Корнилов Юрий Александрович	д. Шихабылово	2,3	
70.	Кузьмина Марфа Васильевна	д. Шихабылово	2,3	
71.	Леонтьева Ольга Ивановна	д. Шихабылово	2,3	
72.	Леонтьев Валерий Леонтьевич	д. Шихабылово	2,3	
73.	Леонтьев Петр Леонтьевич	д. Шихабылово	2,3	
74.	Леонтьева Зоя Яковлевна	д. Шихабылово	2,3	
75.	Леонтьева Мария Леонтьевна	д. Шихабылово	2,3	
76.	Лисичкина Анастасия Кирилловна	д. Шихабылово	2,3	
77.	Лютиков Валерий Валерьевич	д. Шихабылово	2,3	
78.	Максимова Таисия Ивановна	д. Шихабылово	2,3	
79.	Малахеева Ольга Ивановна	д. Шихабылово	2,3	
80.	Михайлова Лидия Константиновна	д. Шихабылово	2,3	
81.	Михайлова Мария Михайловна	д. Шихабылово	2,3	
82.	Михайлова Таисия Михайловна	д. Шихабылово	2,3	
83.	Макаров Иван Петрович	д. Шихабылово	2,3	
84.	Малахеева Иульяна Малахеевна	д. Шихабылово	2,3	
85.	Михайлов Алексей Вениаминович	д. Шихабылово	2,3	
86.	Михайлова Анна Михайловна	д. Шихабылово	2,3	
87.	Михайлова Федосия Степановна	д. Шихабылово	2,3	
88.	Морозов Алексей Георгиевич	д. Шихабылово	2,3	

89	Морозов Михаил Алексеевич	д. Шихабылово	2,3	
90	Морозов Николай Васильевич	д. Шихабылово	2,3	
91	Морозова Елена Евгеньевна	д. Шихабылово	2,3	
92	Никифорова Таисия Никифоровна	д. Шихабылово	2,3	
93	Никитин Борис Петрович	д. Шихабылово	2,3	
94	Никитин Николай Васильевич	д. Шихабылово	2,3	
95	Никитина Лидия Петровна	д. Шихабылово	2,3	
96	Никитина Мария Никитична	д. Шихабылово	2,3	
97	Никитина Раиса Павловна	д. Шихабылово	2,3	
98	Никифорова Мария Никифоровна	д. Шихабылово	2,3	
99	Никонова Ольга Никоновна	д. Шихабылово	2,3	
100	Осипов Сергей Леонидович	д. Шихабылово	2,3	
101	Осипова Светлана Леонидовна	д. Шихабылово	2,3	
102	Осипов Вениамин Александрович	д. Шихабылово	2,3	
103	Осипов Петр Осипович	д. Шихабылово	2,3	
104	Павлова Елена Алексеевна	д. Шихабылово	2,3	
105	Павлова Пелагея Павловна	д. Шихабылово	2,3	
106	Петров Михаил Николаевич	д. Шихабылово	2,3	
107	Петрова Феврония Петровна	д. Шихабылово	2,3	
108	Павлов Петр Семенович	д. Шихабылово	2,3	
109	Павлова Августина Павловна	д. Шихабылово	2,3	
110	Павлова Мария Павловна	д. Шихабылово	2,3	
111	Павлова Мария Петровна	д. Шихабылово	2,3	
112	Петров Виталий Петрович	д. Шихабылово	2,3	
113	Петрова Александра Петровна	д. Шихабылово	2,3	
114	Петрова Любовь Ивановна	д. Шихабылово	2,3	
115	Петрова Мария Петровна	д. Шихабылово	2,3	
116	Петрова Раиса Егоровна	д. Шихабылово	2,3	
117	Петрова Раиса Ивановна	д. Шихабылово	2,3	
118	Петрова Раиса Николаевна	д. Шихабылово	2,3	
119	Родзянова Вера Михайловна	д. Шихабылово	2,3	
120	Родзянов Павел Иванович	д. Шихабылово	2,3	
121	Семенова Федосия Васильевна	д. Шихабылово	2,3	
122	Семенов Николай Иванович	д. Шихабылово	2,3	
123	Семенова Рена Ефремовна	д. Шихабылово	2,3	
124	Степанов Валерий Васильевич	д. Шихабылово	2,3	
125	Табакова Анна Петровна	д. Шихабылово	2,3	
126	Тимофеев Аркадий Петрович	д. Шихабылово	2,3	
127	Тимофеев Владимир Валерьянович	д. Шихабылово	2,3	
128	Федотов Александр Федорович	д. Шихабылово	2,3	
129	Филиппов Олег Тимофеевич	д. Шихабылово	2,3	
130	Филиппов Тимофей Филиппович	д. Шихабылово	2,3	
131	Филиппова Екатерина Илларионовна	д. Шихабылово	2,3	
132	Федоров Андрей Николаевич	д. Шихабылово	2,3	
133	Федоров Николай Иванович	д. Шихабылово	2,3	
134	Федоров Яков Федорович	д. Шихабылово	2,3	
135	Федорова Зоя Васильевна	д. Шихабылово	2,3	
136	Федорова Лидия Никифоровна	д. Шихабылово	2,3	
137	Федорова Мария Ивановна	д. Шихабылово	2,3	
138	Федорова Надежда Петровна	д. Шихабылово	2,3	
139	Федорова Римма Васильевна	д. Шихабылово	2,3	
140	Федорова София Федоровна	д. Шихабылово	2,3	
141	Федотов Анатолий Федорович	д. Шихабылово	2,3	
142	Федотова Зоя Михайловна	д. Шихабылово	2,3	
143	Филимонов Анатолий Николаевич	д. Шихабылово	2,3	
144	Филимонов Николай Филимонович	д. Шихабылово	2,3	
145	Филимонов Станислав Николаевич	д. Шихабылово	2,3	
146	Филиппов Аркадий Филиппович	д. Шихабылово	2,3	
147	Филиппова Лидия Ивановна	д. Шихабылово	2,3	
148	Чернова Мила Николаевна	д. Шихабылово	2,3	
149	Чубаров Андрей Валерьевич	д. Шихабылово	2,3	
150	Чубарова Галина Яковлевна	д. Шихабылово	2,3	
151	Шаков Геннадий Васильевич	д. Шихабылово	2,3	
152	Шакова Ольга Петровна	д. Шихабылово	2,3	
153	Ширшов Валерий Валерьевич	д. Шихабылово	2,3	
154	Ширшов Валерий Ильич	д. Шихабылово	2,3	
155	Ширшова Анфиса Порфирьевна	д. Шихабылово	2,3	
156	Яковлева Мария Яковлевна	д. Шихабылово	2,3	

Список неостребованных земельных долей по Шигалинскому сельскому поселению ТОО «Шигали»

№№ п/п	Ф.И.О.	Размер земельной доли	в т.ч. пашня
<b>Товарищество с ограниченной ответственностью «Шигали»</b>			
1.	Алексеев Петр Осипович	2,3	2,28
2.	Васильева Агафия Федоровна	2,3	2,28
3.	Васильева Клавдия Васильевна	2,3	2,28
4.	Гаврилова Пелагея Гавриловна	2,3	2,28
5.	Михайлов Василий Михайлович	2,3	2,28
6.	Николаева Василиса Николаевна	2,3	2,28
7.	Николаева Таисия Николаевна	2,3	2,28
8.	Павлова Анна Ивановна	2,3	2,28
9.	Павлова Серафима Павловна	2,3	2,28
10.	Петров Владимир Петрович	2,3	2,28
11.	Петров Михаил Петрович	2,3	2,28
12.	Петров Николай Алексеевич	2,3	2,28
13.	Петрова Зоя Владимировна	2,3	2,28
14.	Петрова Мария Петровна	2,3	2,28
15.	Питерова Евлампия Степановна	2,3	2,28
16.	Поршева Евдокия Ефимовна	2,3	2,28
17.	Протопопова Анна Васильевна	2,3	2,28
18.	Пуклаков Юрий Анатольевич	2,3	2,28
19.	Пуклакова Зоя Фоминична	2,3	2,28
20.	Пуклакова Тамара Евлампьевна	2,3	2,28
21.	Санкова Тамара Степановна	2,3	2,28

22.	Севастьянов Павел Константинович	2,3	2,28
23.	Семенов Владимир Михайлович	2,3	2,28
24.	Семенова Антонина Семеновна	2,3	2,28
25.	Семенова Любовь Семеновна	2,3	2,28
26.	Сергеева Анфиса Павловна	2,3	2,28
27.	Скворцов Николай Васильевич	2,3	2,28
28.	Тапинов Вениамин Петрович	2,3	2,28
29.	Терентьев Трофим Терентьевич	2,3	2,28
30.	Терентьева Раиса Александровна	2,3	2,28
31.	Тихонова Анастасия Тихоновна	2,3	2,28
32.	Трофимова Анна Трофимовна	2,3	2,28
33.	Трофимова Вера Яковлевна	2,3	2,28
34.	Тямакова Пелагея Петровна	2,3	2,28
35.	Федоров Сергей Иванович	2,3	2,28
36.	Федорова Анастасия Федоровна	2,3	2,28
37.	Федорова Зоя Ефимовна	2,3	2,28
38.	Федорова Зоя Капитоновна	2,3	2,28
39.	Филимонова Татьяна Григорьевна	2,3	2,28
40.	Хренова Ирина Петровна	2,3	2,28
41.	Хытти Анна Федоровна	2,3	2,28
42.	Чермакова Анна Григорьевна	2,3	2,28
43.	Чернов Геннадий кириллович	2,3	2,28
44.	Чернов Иван кириллович	2,3	2,28
45.	Чернов Ирина Петровна	2,3	2,28
46.	Чернова Анна Николаевна	2,3	2,28
47.	Чернова Таисия Александровна	2,3	2,28
48.	Чеснакова Ольга Ильинична	2,3	2,28
49.	Яндутов Тимофей Романович	2,3	2,28

Список долеиков неостребованных земельных долей по Шоркестринскому территориальному отделу управления строительства и развития территорий Урмарского муниципального округа Чувашской Республики ТОО «Аниш»

№ п/п	ФИО	
1	Андреев Сергей Анатольевич	Неизвестно местожительства
2	Васильев Александр Николаевич	Неизвестно местожительства
3	Григорьев Валерий Григорьевич	Неизвестно местожительства
4	Егоров Владимир Иванович	Неизвестно местожительства
5	Иванов Анатолий Иванович	Неизвестно местожительства
6	Николаев Сергей Михайлович	Неизвестно местожительства
7	Александров Юрий Зоилович	Не оформляются наследниками
8	Ерастов Эдуард Германович	Не оформляются наследниками
9	Каюкова Марфа Филипповна	Не оформляются наследниками
10	Харитонов Петр Харитонович	Не оформляются наследниками
11	Храмов Николай Иванович	Не оформляются наследниками
12	Владимирова Ольга Алексеевна	Проживающие за пределами территории сельского поселения
13	Гурьева Валентина Аркадьевна	Проживающие за пределами территории сельского поселения
14	Иванова Нина Георгиевна	Проживающие за пределами территории сельского поселения
15	Константинова Людмила Федоровна	Проживающие за пределами территории сельского поселения
16	Портнов Нестр Иванович	Проживающие за пределами территории сельского поселения
17	Расколов Петр Алексеевич	Проживающие за пределами территории сельского поселения
18	Сергеев Владимир Александрович	Проживающие за пределами территории сельского поселения
19	Яковлев Евгений Васильевич	Проживающие за пределами территории сельского поселения

20	Абрамов Владимир Ефремович	Не отказываются от земельной доли и не оформляют	
21	Алексеев Петр Кириллович	Не отказываются от земельной доли и не оформляют	
22	Алексеева Татьяна Николаевна	Не отказываются от земельной доли и не оформляют	
23	Васильев Юрий Павлович	Не отказываются от земельной доли и не оформляют	
24	Егоров Петр Викторович	Не отказываются от земельной доли и не оформляют	
25	Егорова Надежда Петровна	Не отказываются от земельной доли и не оформляют	
26	Иванов Петр Витальевич	Не отказываются от земельной доли и не оформляют	
27	Иванова Лидия Ивановна	Не отказываются от земельной доли и не оформляют	
28	Иванова Людмила Николаевна	Не отказываются от земельной доли и не оформляют	
29	Кириллов Николай Петрович	Не отказываются от земельной доли и не оформляют	
30	Кириллова Зоя Викторовна	Не отказываются от земельной доли и не оформляют	
31	Маслов Олег Витальевич	Не отказываются от земельной доли и не оформляют	
32	Михайлов Иван Михайлович	Не отказываются от земельной доли и не оформляют	
33	Николаев Михаил Николаевич	Не отказываются от земельной доли и не оформляют	
34	Павлова Ольга Петровна	Не отказываются от земельной доли и не оформляют	
35	Петрова Алевтина Павловна	Не отказываются от земельной доли и не оформляют	
36	Прокопьева Лариса Петровна	Не отказываются от земельной доли и не оформляют	
37	Прокопьева Лидия Ивановна	Не отказываются от земельной доли и не оформляют	
38	Расколов Николай Николаевич	Не отказываются от земельной доли и не оформляют	
39	Тимофеева Людмила Николаевна	Не отказываются от земельной доли и не оформляют	
40	Трофимов Николай Анатольевич	Не отказываются от земельной доли и не оформляют	
41	Трофимова Александра Никитична	Не отказываются от земельной доли и не оформляют	
42	Прокопьев Юрий Павлович	Не отказываются от земельной доли и не оформляют	