|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***ПОСАДСКИЙ***  ***ВЕСТНИК*** | **2017**  **июль, 21,**  **пятница,**  **№ 30** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gerb-chЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  ЙЫШĂНУ  **2017.07.10 № 33/1**  **Аксарин ялĕ** | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  РЕШЕНИЕ  **10.07.2017 № 33/1**  **д. Аксарино** |

**О передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля**

Руководствуясьпунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2013 № 131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 265, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Собрание депутатов Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Передать полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики органу внутреннего муниципального финансового контроля финансовому отделу Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2. Главе Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики заключить с финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Соглашение о передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава Аксаринского сельского поселения Е.П.Беденева

**Соглашение**

о передаче полномочий по осуществлению внутреннего

муниципального финансового контроля

д.Аксарино «10» июля 2017 г.

В целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления», статьями 265, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в лице главы Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Беденевой Елены Павловны, действующей на основании Устава, с одной стороны и финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в лице начальника финансового отдела Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Ивановой Светланы Алексеевны, действующей на основании Положения о финансовом отделе Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, далее именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

**1.Предмет соглашения**

1.1. По настоящему соглашению администрация Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – администрация поселения) передает, а финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – финансовый отдел), принимает полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Финансовому отделу передаются следующие полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля:

- за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнений муниципальных заданий;

- за соблюдением федерального, регионального и муниципального законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- за использованием материальных ценностей, находящихся в собственности поселения;

- за определением целевого использования бюджетных средств, обоснованности, экономности, результативности и эффективности финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля;

- за ведением бюджетного и бухгалтерского учета, составлением бюджетной и бухгалтерской отчетности об исполнении бюджета;

- за целевым и эффективным использованием финансовых и материальных средств, при осуществлении деятельности;

- за эффективным управлением и распоряжением муниципальным имуществом, находящимся в собственности Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – поселение) (в том числе имущество казны). Выявление использованного не по назначению муниципального имущества, выявление нарушений законодательства, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности муниципального имущества, находящегося на праве оперативного управления, поступлением в бюджет Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – бюджет поселения) средств от его использования и распоряжения;

- за операциями с бюджетными средствами, осуществляемыми поселением и учреждениями - получателями средств бюджета поселения;

- за выполнением условий муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров.

**2. Виды и методы осуществления финансового контроля.**

2.1. Контрольная деятельность делиться на плановую и внеплановую.

Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с ежегодно утвержденным планом.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании решения начальника финансового отдела администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в связи со следующими обстоятельствами:

- истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного представления или предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- в случае поступления поручений главы поселения, обращений прокуратуры Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Чувашской Республике, правоохранительных органов, иных государственных и муниципальных органов, депутатов Собрания депутатов поселения, граждан и организаций о нарушении объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- появления информации в средствах массовой информации о нарушениях объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.2. Методами осуществления финансового контроля являются проверки, ревизии, обследования. Результаты проверки, ревизии оформляются актом, результаты обследований оформляются заключением.

2.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовым отделом:

- проводятся проверки, ревизии, обследования;

- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания.

**3. Права и обязанности сторон.**

В целях реализации настоящего Соглашения стороны имеют права и обязанности.

3.1.Финансовый отдел обязан:

- при осуществлении контрольной деятельности соблюдать законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и иные нормативные правовые акты;

- проводить контрольные мероприятия на основании и в соответствии с постановлением о назначении контрольного мероприятия;

- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету и целям контрольного мероприятия;

- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо с результатами контрольного мероприятия;

- ежегодно представлять отчет об исполнении переданных полномочий по осуществлению финансового контроля.

3.2.Финансовый отдел имеет право:

- посещать территорию и истребовать документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия;

- посещать территорию и помещения объекта контроля;

- получать объяснения должностных лиц объекта контроля;

- самостоятельно определять перечень рассматриваемых вопросов, методы контроля и порядок проведения мероприятий, с учетом существующих методических рекомендаций по их проведению;

- направлять органам местного самоуправления при выявлении возможностей по совершенствованию бюджетного процесса, системы управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности поселения, соответствующие предложения;

- направлять представления и предписания объекту контроля, принимать предусмотренные законодательством меры по устранению и предотвращению выявленных нарушений;

- обращаться в администрацию поселения в случае возникновения препятствий для выполнения полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, в том числе с предложениями о принятии муниципальных правовых актов, необходимых для выполнения полномочий;

- приостановить в случае невыполнения главой поселения обязательств, предусмотренных п. 3, осуществление полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением;

- проводить контрольные и экспертно – аналитические мероприятия совместно с другими органами и организациями, с привлечением их специалистов и независимых экспертов;

- размещать информацию о проведенных мероприятиях на своем официальном сайте в сети «Интернет».

3.3. Администрация поселения обязана:

- создать надлежащие условия для проведения контрольных мероприятий (предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи и т.д.);

- рассматривать обращения финансового отдела по поводу устранения препятствий для выполнения полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, в случае необходимости принимать соответствующие муниципальные правовые акты;

- рассматривать заключения и представления (предписания) финансового отдела по результатам проведения контрольных мероприятий;

3.4. Администрация поселения имеет право направлять в финансовый отдел предложения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, которые могут включать рекомендации по срокам, целям, задачам и исполнителям проводимых мероприятий, способы их проведения, проверяемые органы и организации.

**4.Финансовое обеспечение полномочий.**

4.1. Финансовый отдел при осуществлении полномочий, переданных согласно пункту 1.2. настоящего Соглашения, полностью финансируется за счет средств бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, предусмотренных на обеспечение деятельности финансового отдела.

**5. Срок действия Соглашения.**

5.1. Настоящее Соглашение заключено на срок 3 года и действует с 1 июля 2017 года по 30 июня 2020 года.

5.2. При отсутствии письменного обращения какой – либо из сторон о прекращении действия Соглашения, направленного до истечения срока действия Соглашения, Соглашение считается пролонгированным на срок 3 года.

**6. Ответственность сторон.**

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) предусмотренных настоящим Соглашением обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

6.2. Финансовый отдел не несет ответственности за несвоевременное выполнение условий настоящего Соглашения в случаях, если причиной этого явились обстоятельства непреодолимой силы или невыполнение (ненадлежащее выполнение) администрацией поселения (или уполномоченным им органом) принятых настоящим Соглашением обязанностей.

6.3. Администрация поселения не несет ответственности за несвоевременное выполнение настоящего Соглашения в случаях, если причиной этого явились обстоятельства непреодолимой силы или невыполнение (ненадлежащее выполнение) финансовым отделом принятых настоящим Соглашением обязанностей.

6.4. Споры и разногласия, возникающие в ходе реализации настоящего соглашения, разрешаются с использованием согласительных процедур. В случае не достижения согласия по спорным вопросам указанные вопросы решаются в судебном порядке.

**7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 1 июля 2017 года.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение могут быть внесены по взаимному согласию Сторон путем составления дополнительного соглашения в письменной форме, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

7.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно по соглашению Сторон либо в случае направления финансовым отделом или администрацией поселения другой Стороне уведомления о расторжении Соглашения.

7.4. Соглашение прекращает действие после окончания проводимых в соответствии с ним контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, начатых до заключения соглашения (направления уведомления) о прекращении его действия, за исключением случаев, когда соглашением Сторон предусмотрено иное.

7.5 Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**8. Адреса и реквизиты Сторон.**

8.1. Администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

8.2. Финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района чувашской Республики: 429570. Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.47, ИНН 2111007372, КПП 211101001

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Глава Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.П.Беденева  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. |  | Начальник финансового отдела администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Иванова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ПУÇЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  **2017.07.17 № 35/1**  **Аксарин ялě** | АДМИНИСТРАЦИЯ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  РЕШЕНИЕ  **17.07.2017 г. № 35/1**  **деревня Аксарино** |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»**

Собрание депутатов Аксаринского сельского поселения

р е ш и л о:

внести в решение Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 06.12.2016 года № 22/1 «О бюджете Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» следующие изменения:

1. статью 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 2 589,8 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений – 1 456,3 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 2 636,8 тыс. рублей;

предельный объем муниципального долга Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 1 января 2018 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

предельный объём расходов на обслуживание муниципального долга Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 47,0 тыс. рублей».

2) Внести изменения в приложения 5,8,10 и 15 приложениями 1-4 соответственно к данному решению.

3) Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Е.П.Беденева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  ЙЫШĂНУ  2017.07.17 36 /1 №  Аксарин ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ *РЕШЕНИЕ* 17.07.2017 № 36 /1  д. Аксарино |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения от 27.08.2015г. № 86/1 «Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Аксаринского сельского поселения Мариинско - Посадского района Чувашской Республики.**

Руководствуясь Законом Чувашской Республики от 10 декабря 2016 года № 98 «О внесении изменений в Закон Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике»

Собрание депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско – Посадского района Чувашской Республики

р е ш и л о:

1. Внести в «Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Аксаринского сельского поселения Мариинско – Посадского района Чувашской Республики», утвержденный решением Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско – Посадского района Чувашской Республики от 27.08.2015 г. № 86/1 «Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Аксаринского сельского поселения Мариинско – Посадского района Чувашской Республики следующие изменения:

пункт 8 дополнить «, а также соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения высших должностей муниципальной службы:

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

- стаж муниципальной службы не менее шести лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее семи лет»;

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Аксаринского сельского поселения Е.П.Беденева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ | ***Gerb-ch*** | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| КАРАПАШ ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙЕ  ЙЫШĂНУ  2017. 07. 13. № 39  Карапашялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  КАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  13. 07. 2017 № 39  деревня Карабаши |

**О создании комиссии по приемке выполненных работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования Карабашского сельского поселения**

В соответствии с Уставом Карабашского сельского поселения, Администрация Карабашского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Создать комиссию по приемке выполненных работ по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения Карабашского сельского поселения.
2. Утвердить прилагаемый состав комиссии по приемке выполненных работ по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения Карабашского сельского поселения.
3. Утвердить прилагаемое положение о комиссии по приемке выполненных работ по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения Карабашского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](garantF1://42416195.0)  в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник".

Глава Карабашского сельского поселенияН.М.Алаев

Утвержден

постановлением Администрации

Карабашского

сельского поселения

13.07.2017 от №39

СОСТАВ

комиссии по приемке выполненных работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения

Алаев Н.М. – Глава Администрации Карабашского сельского поселения, председатель комиссии,

Ефремова О.В. –депутат Собрания депутатовКарабашского сельского поселения, секретарь комиссии,

Егорова И.А.- и.о.главного специалиста-эксперта отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района, член комиссии.

Утверждено

постановлением Администрации

Карабашского сельского поселения

13.07.2017 от№ 39

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приемке выполненных работ по ремонту автомобильных дорог общего пользования Карабашского сельского поселения

1. Общие положения

Комиссия по приемке выполненных работ по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения Карабашского сельского поселения (далее- комиссия) является постоянно действующей и создана с целью повышения выполнении требований нормативно правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики в сфере дорожного хозяйства и определяет вопросы планирования, организации и проведения работ по ремонту автомобильных дорог, а также вопросы финансирования, контроля за качеством, приемки работ по ремонту автомобильных дорог общего пользования в Карабашском сельском поселении (далее – автомобильных дорог),

1. Организация оценки технического состояния автомобильных дорог
   1. Оценка технического состояния автомобильных дорог определяет соответствие комплекса характеристик технического уровня автомобильной дороги и ее эксплуатационного состояния, обеспечивающего требуемые потребительские свойства автомобильной дороги, полученного на основании результатов комплекса работ по обследованию, сбору и анализу информации о параметрах, характеристиках функционирования автомобильной дороги, о наличии повреждений ее элементов и причин их появления, о характеристиках транспортных потоков (далее – диагностика), требованиям технических регламентов.
   2. Оценка технического состояния автомобильных дорог проводится в отношении всех автомобильных дорог местного значения.
   3. Оценка технического состояния автомобильных дорог проводится комиссией не реже одного раза в год.
   4. В процессе диагностики автомобильных дорог комиссией определяются:
      1. параметры и характеристики автомобильной дороги, определяющие степень соответствия требованиям постоянных (незначительно меняющихся в процессе эксплуатации или меняющихся после реконструкции и капитального ремонта) параметров и характеристик автомобильной дороги (технический уровень автомобильной дороги);

параметры и характеристики автомобильной дороги, определяющие степень соответствия требованиям переменных параметров и характеристик автомобильной дороги, организации и условий дорожного движения, изменяющихся в процессе эксплуатации автомобильной дороги (эксплуатационное состояние автомобильной дороги).

Объем и вид повреждений проезжей части, земляного полотна и системы водоотвода, искусственных дорожных сооружений, элементов обустройства дороги и технических средств организации дорожного движения;

* + 1. характеристики автомобильной дороги, определяющие совокупность показателей, влияющих на эффективность и безопасность работы автомобильного транспорта, отражающих интересы пользователей и степень влияния на окружающую среду:

средняя скорость движения транспортного потока;

безопасность и удобство движения транспортного потока;

пропускная способность и уровень загрузки автомобильной дороги движением;

среднегодовая суточная интенсивность движения и состав транспортного потока;

способность дороги пропускать транспортные средства с допустимыми для движения осевыми нагрузками, общей массой и габаритами;

степень воздействия дороги на окружающую среду.

* 1. По результатам оценки технического состояния автомобильной дороги:
     1. устанавливается степень соответствия транспортно – эксплуатационных характеристик автомобильной дороги требованиям технических регламентов;
     2. обосновывается возможность движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам.

3. Организация контроля и приемка работ по ремонту автомобильных дорог

3.1. Комиссия контролирует:

внеплановый контроль объемов и качества выполнения работ на объектах ремонта автомобильных дорог;

соблюдение технологических параметров при производстве работ по ремонту автомобильных дорог;

соответствие выполненных строительно-монтажных работ, применяемых конструкций, изделий, материалов и поставляемого оборудования проектным решениям, требованиям строительных норм и правил, стандартов, технических условий и других нормативных документов на объектах ремонта автомобильных дорог;

соответствие объемов и качества, выполненных и предъявленных к оплате строительно- монтажных работ рабочей документации;

исполнение подрядными организациями указаний, предписаний авторского надзора и органов государственного строительного надзора, относящихся к вопросам качества выполненных строительно–монтажных работ, применяемых конструкций, изделий и материалов;

своевременное устранение дефектов и недоделок, выявленных при приемке отдельных видов работ, конструктивных элементов сооружений и объектов в целом при ремонте автомобильных дорог.

3.2. Комиссия осуществляет контроль объемов и качества выполняемых (выполненных) исполнителем работ и предъявлять требования по устранению выявленных недостатков и нарушений.

1. Организация работы комиссии

4.1.Вопросы, относящиеся к компетенции комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если в ее работе принимает не менее половины членов комиссии. Решение принимается большинством голосов.

4.3. Ведение делопроизводства, а также контроль за исполнением принятых решений возлагается на секретаря комиссии.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ | ***Gerb-ch*** | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| КАРАПАШ ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙЕ  ЙЫШĂНУ  2017. 07. 18. № 40  Карапаш ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  КАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  18 .07. 2017 № 40  деревня Карабаши |

**О внесении изменений в Постановление администрации от 27.03.2017 № 12 «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»**

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", для приведения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 27.03.2017 № 12 «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» следующие изменения:

1) в абзаце первом пункта 5 Положения слова «со 2 абзацем п.5» заменить словами «со вторым абзацем пункта 4»;

2) в абзаце первом пункта 6 слова «пунктом 6» заменить словами «пунктом 5».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Карабашского сельского поселения Н.М.Алаев

Утверждено

постановлением администрации

Карабашского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики обязаны в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=95B4C960610038CA01A08F2A3DC62BD2AFED1E0A51BB44B321541E46946B20E1089DA3C26B632BCFK6IBI) Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Муниципальный служащий администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – муниципальный служащий) направляет представителю нанимателя уведомление, составленное по форме согласно [приложению № 1](file:///F:\О%20конфликте%20интересов%20отредактирован.doc#Par175) к настоящему Положению.

4. Уведомления, направленные представителю нанимателя по его решению могут быть переданы:

ответственному лицу по кадрам в администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики для предварительного рассмотрения уведомлений;

в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

5. Уведомления, по которым принято решение в соответствии со вторым абзацем пункта 4 настоящего Положения, направляются ответственному лицу по кадрам. Ответственное лицо по кадрам осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений ответственное лицо по кадрам имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с [пунктом](file:///F:\О%20конфликте%20интересов%20отредактирован.doc#Par137) 5 настоящего Положения ответственному лицу по кадрам, соответственно ответственным лицом по кадрам подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются представителю нанимателя в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений ответственному лицу по кадрам.

В случае направления запросов, указанных в [абзаце втором пункта 6](file:///F:\О%20конфликте%20интересов%20отредактирован.doc#Par138) настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются представителю нанимателя в течение 45 дней со дня поступления уведомлений ответственному лицу по кадрам. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Представитель нанимателя по результатам рассмотрения им уведомлений принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

9. В случае принятия решений, предусмотренного подпунктом «в» пункта 7 настоящего Положения, представитель нанимателя принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденным постановлением администрации Мариинско-Посадского района от 01.12.2015 № 721.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения

муниципальными служащими администрации

Карабашского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

Представителю нанимателя

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШРЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ | ***Gerb-ch*** | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| КАРАПАШПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  ЙЫШĂНУ  201707.18.№ С-29/1  Карапаш ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  КАРАБАШСКОГОСЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ 18.07.2017 № С-29/1  деревня Карабаши |

**Овнесенииизмененийврешение СобраниядепутатовКарабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района ЧувашскойРеспубликина2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»**

Собрание депутатов Карабашского сельского поселения

р е ш и л о:

внести в решение Собрания депутатов Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 05.12.2016 года № С-15/1 «О бюджете Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017год и на плановый период 2018 и2019 годов» следующие изменения:

1. статью 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 2 756,3 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений –1 400,8тыс. рублей;

общий объем расходовбюджета Карабашскогосельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республикив сумме 2 993,1 тыс.рублей;

предельный объем муниципального долга Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 1 января 2018 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

предельный объём расходов на обслуживание муниципального долга Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 236,8 тыс. рублей».

2) Внести изменения в приложения 5,8,10 и 15 приложениями 1-4 соответственно к данному решению.

3) Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Карабашского сельского поселения

Мариинско-Посадского районаН.М. Алаев

Приложение 1

к Решению Собраниядепутатов

Карабашского сельского поселения

«18» июля 2017 г. № 29/1

Распределение

бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Карабашского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики на 2017 год

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | Сумма | | |
| всего | Субсидии, субвенции | за счетбюджета поселения |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ВСЕГО |  |  |  |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 |  |  |  | 0,5 | - | 0,5 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 0,5 | - | 0,5 |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления" | 01 | 13 | Ч500000000 |  | 0,5 | - | 0,5 |
| Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы | 01 | 13 | Ч5Э0000000 |  | 0,5 | - | 0,5 |
| Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | 01 | 13 | Ч5Э0100000 |  | 0,5 | - | 0,5 |
| Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики | 01 | 13 | Ч5Э0173770 |  | 0,5 | - | 0,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | Ч5Э0173770 | 800 | 0,5 | - | 0,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | Ч5Э0173770 | 850 | 0,5 | - | 0,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 |  |  |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа "Развитие транспортной системы" | 04 | 09 | Ч200000000 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы" | 04 | 09 | Ч210000000 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня" | 04 | 09 | Ч210400000 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения за счет субсидии, предоставляемой из республиканского бюджета Чувашской Республики | 04 | 09 | Ч210414190 |  | -165,7 | -165,7 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | Ч210414190 | 200 | -165,7 | -165,7 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | Ч210414190 | 240 | -165,7 | -165,7 | - |
| Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | 04 | 09 | Ч210474190 |  | -458,0 | - | -458,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | Ч210474190 | 200 | -458,0 | - | -458,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | Ч210474190 | 240 | -458,0 | - | -458,0 |
| Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | 04 | 09 | Ч2104S4190 |  | 623,7 | 165,7 | 458,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | Ч2104S4190 | 200 | 623,7 | 165,7 | 458,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | Ч2104S4190 | 240 | 623,7 | 165,7 | 458,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Физическая культура и спорт | 11 |  |  |  | -0,5 | - | -0,5 |
| Физическая культура | 11 | 01 |  |  | -0,5 | - | -0,5 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта" | 11 | 01 | Ц500000000 |  | -0,5 | - | -0,5 |
| Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта" | 11 | 01 | Ц510000000 |  | -0,5 | - | -0,5 |
| Основное мероприятие "Пропаганда роли физической культуры и спорта" | 11 | 01 | Ц510500000 |  | -0,5 | - | -0,5 |
| Пропаганда физической культуры и спорта | 11 | 01 | Ц510511470 |  | -0,5 | - | -0,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 11 | 01 | Ц510511470 | 200 | -0,5 | - | -0,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 | 01 | Ц510511470 | 240 | -0,5 | - | -0,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Решению Собрания депутатов

Карабашскогосельского

поселения

«18» июля 2017 г. № 29/1

Распределение

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам

Карабашского сельского поселения и непрограммным направлениям

деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Карабашского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Целевая статья (государственные программы и непрограммные направления деятельности | Группа (группа и подгруппа) вида расходов | Раздел | Подраздел | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | ВСЕГО |  |  |  |  | 0,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта" | Ц500000000 |  |  |  | -0,5 |
| 1.1. | Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта" | Ц510000000 |  |  |  | -0,5 |
|  | Основное мероприятие "Пропаганда роли физической культуры и спорта" | Ц510500000 |  |  |  | -0,5 |
|  | Пропаганда физической культуры и спорта | Ц510511470 |  |  |  | -0,5 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ц510511470 | 200 |  |  | -0,5 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц510511470 | 240 |  |  | -0,5 |
|  | Физическая культура и спорт | Ц510511470 | 240 | 11 |  | -0,5 |
|  | Физическая культура | Ц510511470 | 240 | 11 | 01 | -0,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Муниципальная программа "Развитие транспортной системы" | Ч200000000 |  |  |  | 0,0 |
| 2.1. | Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы" | Ч210000000 |  |  |  | 0,0 |
|  | Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня" | Ч210400000 |  |  |  | 0,0 |
|  | Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения за счет субсидии, предоставляемой из республиканского бюджета Чувашской Республики | Ч210414190 |  |  |  | -165,7 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ч210414190 | 200 |  |  | -165,7 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч210414190 | 240 |  |  | -165,7 |
|  | Национальная экономика | Ч210414190 | 240 | 04 |  | -165,7 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | Ч210414190 | 240 | 04 | 09 | -165,7 |
|  | Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | Ч210474190 |  |  |  | -458,0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ч210474190 | 200 |  |  | -458,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч210474190 | 240 |  |  | -458,0 |
|  | Национальная экономика | Ч210474190 | 240 | 04 |  | -458,0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | Ч210474190 | 240 | 04 | 09 | -458,0 |
|  | Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | Ч2104S4190 |  |  |  | 623,7 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ч2104S4190 | 200 |  |  | 623,7 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч2104S4190 | 240 |  |  | 623,7 |
|  | Национальная экономика | Ч2104S4190 | 240 | 04 |  | 623,7 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | Ч2104S4190 | 240 | 04 | 09 | 623,7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления" | Ч500000000 |  |  |  | 0,5 |
| 3.1. | Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы | Ч5Э0000000 |  |  |  | 0,5 |
|  | Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | Ч5Э0100000 |  |  |  | 0,5 |
|  | Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики | Ч5Э0173770 |  |  |  | 0,5 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | Ч5Э0173770 | 800 |  |  | 0,5 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | Ч5Э0173770 | 850 |  |  | 0,5 |
|  | Общегосударственные вопросы | Ч5Э0173770 | 850 | 01 |  | 0,5 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | Ч5Э0173770 | 850 | 01 | 13 | 0,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Решению Собрания депутатов

Карабашского сельского

поселения

«18» июля 2017 г. № 29/1

Ведомственная структура расходов бюджета

Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики на 2017 год

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Главный распорядитель | Раздел | Подраздел | Целевая статья (государственные программы и непрограммные направления деятельности | Группа вида расходов | Сумма |
| С учетом изменений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | 993 |  |  |  |  | 0,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 993 | 01 |  |  |  | 0,5 |
| Другие общегосударственные вопросы | 993 | 01 | 13 |  |  | 0,5 |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления" | 993 | 01 | 13 | Ч500000000 |  | 0,5 |
| Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы | 993 | 01 | 13 | Ч5Э0000000 |  | 0,5 |
| Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | 993 | 01 | 13 | Ч5Э0100000 |  | 0,5 |
| Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики | 993 | 01 | 13 | Ч5Э0173770 |  | 0,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 993 | 01 | 13 | Ч5Э0173770 | 800 | 0,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 993 | 01 | 13 | Ч5Э0173770 | 850 | 0,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 993 | 04 |  |  |  | 0,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 993 | 04 | 09 |  |  | 0,0 |
| Муниципальная программа "Развитие транспортной системы" | 993 | 04 | 09 | Ч200000000 |  | 0,0 |
| Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы" | 993 | 04 | 09 | Ч210000000 |  | 0,0 |
| Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня" | 993 | 04 | 09 | Ч210400000 |  | 0,0 |
| Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения за счет субсидии, предоставляемой из республиканского бюджета Чувашской Республики | 993 | 04 | 09 | Ч210414190 |  | -165,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 09 | Ч210414190 | 200 | -165,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 09 | Ч210414190 | 240 | -165,7 |
| Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | 993 | 04 | 09 | Ч210474190 |  | -458,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 09 | Ч210474190 | 200 | -458,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 09 | Ч210474190 | 240 | -458,0 |
| Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | 993 | 04 | 09 | Ч2104S4190 |  | 623,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 09 | Ч2104S4190 | 200 | 623,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 09 | Ч2104S4190 | 240 | 623,7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Физическая культура и спорт | 993 | 11 |  |  |  | -0,5 |
| Физическая культура | 993 | 11 | 01 |  |  | -0,5 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта" | 993 | 11 | 01 | Ц500000000 |  | -0,5 |
| Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта" | 993 | 11 | 01 | Ц510000000 |  | -0,5 |
| Основное мероприятие "Пропаганда роли физической культуры и спорта" | 993 | 11 | 01 | Ц510500000 |  | -0,5 |
| Пропаганда физической культуры и спорта | 993 | 11 | 01 | Ц510511470 |  | -0,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 11 | 01 | Ц510511470 | 200 | -0,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 11 | 01 | Ц510511470 | 240 | -0,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Решению Собрания депутатов

Карабашского сельского

поселения

«18» июля 2017 г. № 29/1

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Карабашского**

**сельского поселения** Мариинско-Посадского района на 2017 год

(тыс.руб.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код бюджетной  классификации Российской Федерации | Наименование | Сумма |
| 000 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств | 236,8 |
|  | в т.ч. не использованные по состоянию на 01.01.2017 г. остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение | 0,0 |
|  | на начало 2017г. | 725,8 |
|  | на отчетный период | 489,0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **Сентерварри РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ПУÇЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ  **2017.07.19 № 37**  **Аксарин ялě** | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **19.07.2017 г. № 37**  **деревня Аксарино** |

**Об утверждении отчёта об исполнении**

**бюджета Аксаринского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района Чувашской**

**Республики за 1 полугодие 2017 года**

Руководствуясь статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 60 Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Аксаринском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденного решением Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 18.12.2013 № 58/1 «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Аксаринском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» администрация Аксаринского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 1 полугодие 2017 года (далее-отчёт).

2. Направить вышеуказанный отчёт Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Собранию депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Глава Аксаринского

сельского поселения Е.П. Беденева

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Расходы бюджета** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | Код строки | Код расхода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Расходы бюджета - всего | 200 | x | 2 603 263,20 | 966 446,33 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| Обеспечение функций муниципальных органов | 200 | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 000 | 962 525,00 | 371 599,83 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 100 | 876 200,00 | 350 703,55 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 120 | 876 200,00 | 350 703,55 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 121 | - | 262 538,83 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 129 | - | 88 164,72 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 200 | 84 423,00 | 19 843,28 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 240 | 84 423,00 | 19 843,28 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 200 | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 242 | - | 18 424,28 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 244 | - | 1 419,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 800 | 1 902,00 | 1 053,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 850 | 1 902,00 | 1 053,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 200 | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 852 | - | 1 053,00 |
| Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики | 200 | 993 0111 Ч4 1 01 73430 000 | 9 000,00 | - |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 993 0111 Ч4 1 01 73430 800 | 9 000,00 | - |
| Резервные средства | 200 | 993 0111 Ч4 1 01 73430 870 | 9 000,00 | - |
| Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики | 200 | 993 0113 Ч5 Э 01 73770 000 | 2 000,00 | 2 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 993 0113 Ч5 Э 01 73770 800 | 2 000,00 | 2 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 993 0113 Ч5 Э 01 73770 850 | 2 000,00 | 2 000,00 |
| Уплата иных платежей | 200 | 993 0113 Ч5 Э 01 73770 853 | - | 2 000,00 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета | 200 | 993 0203 Ч4 1 04 51180 000 | 67 200,00 | 28 323,50 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 993 0203 Ч4 1 04 51180 100 | 64 400,00 | 28 323,50 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 993 0203 Ч4 1 04 51180 120 | 64 400,00 | 28 323,50 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 993 0203 Ч4 1 04 51180 121 | - | 20 961,00 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 200 | 993 0203 Ч4 1 04 51180 122 | - | 1 700,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 993 0203 Ч4 1 04 51180 129 | - | 5 662,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0203 Ч4 1 04 51180 200 | 2 800,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0203 Ч4 1 04 51180 240 | 2 800,00 | - |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности | 200 | 993 0310 Ц8 1 01 70020 000 | 5 000,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0310 Ц8 1 01 70020 200 | 5 000,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0310 Ц8 1 01 70020 240 | 5 000,00 | - |
| Финансовое обеспечение передаваемых государственных полномочий Чувашской Республики по организации проведения на территории поселений и городских округов мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, а также по расчету и предоставлению субвенций бюджетам поселений на осуществление указанных полномочий | 200 | 993 0405 Ц9 7 05 12750 000 | 997,20 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0405 Ц9 7 05 12750 200 | 997,20 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0405 Ц9 7 05 12750 240 | 997,20 | - |
| Организация и осуществление мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации (за счет собственных средств муниципальных образований) | 200 | 993 0405 Ц9 7 05 72750 000 | 1 013,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0405 Ц9 7 05 72750 200 | 1 013,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0405 Ц9 7 05 72750 240 | 1 013,00 | - |
| Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | 200 | 993 0409 Ч2 1 04 S4190 000 | 540 000,00 | 148 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0409 Ч2 1 04 S4190 200 | 540 000,00 | 148 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0409 Ч2 1 04 S4190 240 | 540 000,00 | 148 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0409 Ч2 1 04 S4190 244 | - | 148 000,00 |
| Обеспечение гарантий прав на муниципальное имущество Чувашской Республики, в том числе на землю, и защита прав и законных интересов собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков | 200 | 993 0412 Ч4 3 04 73620 000 | 47 104,00 | 5 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0412 Ч4 3 04 73620 200 | 47 104,00 | 5 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0412 Ч4 3 04 73620 240 | 47 104,00 | 5 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0412 Ч4 3 04 73620 244 | - | 5 000,00 |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов (софинансирование средствам Фонда) | 200 | 993 0501 Ц1 1 01 S9601 000 | 94 600,00 | - |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 200 | 993 0501 Ц1 1 01 S9601 600 | 94 600,00 | - |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | 200 | 993 0501 Ц1 1 01 S9601 630 | 94 600,00 | - |
| Строительство модульных фельдшерско-акушерских пунктов в рамках реализации дополнительных мер по совершенствованию оказания первичной медико-санитарной помощи сельскому населению в Чувашской Республике | 200 | 993 0502 Ц9 9 02 S0183 000 | 127 124,00 | 6 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0502 Ц9 9 02 S0183 200 | 127 124,00 | 6 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0502 Ц9 9 02 S0183 240 | 127 124,00 | 6 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0502 Ц9 9 02 S0183 244 | - | 6 000,00 |
| Уличное освещение | 200 | 993 0503 Ц1 1 02 77400 000 | 95 200,00 | 95 200,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0503 Ц1 1 02 77400 200 | 95 200,00 | 95 200,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0503 Ц1 1 02 77400 240 | 95 200,00 | 95 200,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0503 Ц1 1 02 77400 244 | - | 95 200,00 |
| Реализация мероприятий по благоустройству территории | 200 | 993 0503 Ц1 1 02 77420 000 | 6 000,00 | 6 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0503 Ц1 1 02 77420 200 | 6 000,00 | 6 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0503 Ц1 1 02 77420 240 | 6 000,00 | 6 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0503 Ц1 1 02 77420 244 | - | 6 000,00 |
| Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | 200 | 993 0801 Ц4 1 07 40390 000 | 610 900,00 | 295 773,00 |
| Межбюджетные трансферты | 200 | 993 0801 Ц4 1 07 40390 500 | 610 900,00 | 295 773,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 200 | 993 0801 Ц4 1 07 40390 540 | 610 900,00 | 295 773,00 |
| Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры, поддержка творческой деятельности муниципальных театров в городах с численностью населения до 300 тысяч человек | 200 | 993 0801 Ц4 1 07 L5580 000 | 12 500,00 | - |
| Межбюджетные трансферты | 200 | 993 0801 Ц4 1 07 L5580 500 | 12 500,00 | - |
| Иные межбюджетные трансферты | 200 | 993 0801 Ц4 1 07 L5580 540 | 12 500,00 | - |
| Обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий, учреждений (центров) финансового-производственного обеспечения, служб инженерно-хозяйственного сопровождения муниципальных образований | 200 | 993 0804 Ц4 1 11 40700 000 | 17 100,00 | 8 550,00 |
| Межбюджетные трансферты | 200 | 993 0804 Ц4 1 11 40700 500 | 17 100,00 | 8 550,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 200 | 993 0804 Ц4 1 11 40700 540 | 17 100,00 | 8 550,00 |
| Пропаганда физической культуры и спорта | 200 | 993 1101 Ц5 1 05 11470 000 | 5 000,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 1101 Ц5 1 05 11470 200 | 5 000,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 1101 Ц5 1 05 11470 240 | 5 000,00 | - |
| Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит) | 450 | x | -47 000,00 | 29 233,90 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Gerb-chЧăваш Республикин Сěнтĕрвăрри**  **районĕнчи**  **Шуршāл ял поселенийěн**  **администрацийё**  **81 № ЙЫШĂНУ**  **Июль уйахён 19- мěшě, 2017 ç.**  **ШУРШĂЛ ялě** | **Чувашская Республика**  **Мариинско-Посадский район**  **Администрация**  **Шоршелского сельского**  **поселения**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **«19» июля 2017 г. № 81**  **село Шоршелы** |

**Об утверждении отчёта об исполнении**

**бюджета Шоршелского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района Чувашской**

**Республики за 1 полугодие 2017 года**

Руководствуясь статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 60 Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Шоршелском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденного решением Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 12.12.2013г. № С-52/4 администрация Шоршелского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 1 полугодие 2017 года (далее -отчёт).

2. Направить вышеуказанный отчёт Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Собранию депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Глава

Шоршелского сельского поселения : Л.Р.Петров

Утверждено

постановлением администрации

Шоршелского сельского поселения

от 19.07.2017 г. № 81

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОТЧЕТ** | | | | |
| **об исполнении бюджета Шоршелского сельского поселения** | | | | |
| **Мариинско-Посадского района за 1 полугодие 2017 года** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Наименование |  |  |  |  |
| финансового органа | Шоршелское сельское поселение Мариинско-Посадского района | | |  |
| Наименование публично-правового образования | Бюджет сельских поселений | | |  |
| Периодичность: месячная, квартальная, годовая |  |  |  |  |
| Единица измерения: руб. |  |  |  |  |
| **1. Доходы бюджета** | | | | |
| Наименование показателя | Код строки | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Доходы бюджета - всего | 010 | x | 4 267 442,40 | 1 997 105,73 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 100 1 00 00000 00 0000 000 | 415 100,00 | 169 900,85 |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 100 1 03 00000 00 0000 000 | 415 100,00 | 169 900,85 |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 010 | 100 1 03 02000 01 0000 110 | 415 100,00 | 169 900,85 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 100 1 03 02230 01 0000 110 | 166 100,00 | 67 096,42 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 100 1 03 02240 01 0000 110 | - | 729,23 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 100 1 03 02250 01 0000 110 | 249 000,00 | 115 684,62 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 100 1 03 02260 01 0000 110 | - | -13 609,42 |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 182 1 00 00000 00 0000 000 | 1 170 300,00 | 304 476,15 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 010 | 182 1 01 00000 00 0000 000 | 187 800,00 | 90 957,14 |
| Налог на доходы физических лиц | 010 | 182 1 01 02000 01 0000 110 | 187 800,00 | 90 957,14 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 182 1 01 02010 01 0000 110 | 187 800,00 | 90 658,91 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 1 01 02010 01 1000 110 | 187 800,00 | 90 343,35 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу) | 010 | 182 1 01 02010 01 2100 110 | - | 4,91 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 010 | 182 1 01 02010 01 3000 110 | - | 310,65 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 182 1 01 02030 01 0000 110 | - | 298,23 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 1 01 02030 01 1000 110 | - | 293,97 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу) | 010 | 182 1 01 02030 01 2100 110 | - | -33,24 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 010 | 182 1 01 02030 01 3000 110 | - | 37,50 |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 010 | 182 1 05 00000 00 0000 000 | 8 700,00 | 7 457,07 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 010 | 182 1 05 03000 01 0000 110 | 8 700,00 | 7 457,07 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 010 | 182 1 05 03010 01 0000 110 | 8 700,00 | 7 457,07 |
| Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 1 05 03010 01 1000 110 | 8 700,00 | 7 298,10 |
| Единый сельскохозяйственный налог (пени по соответствующему платежу) | 010 | 182 1 05 03010 01 2100 110 | - | 8,97 |
| Единый сельскохозяйственный налог (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 010 | 182 1 05 03010 01 3000 110 | - | 150,00 |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 010 | 182 1 06 00000 00 0000 000 | 973 800,00 | 206 061,94 |
| Налог на имущество физических лиц | 010 | 182 1 06 01000 00 0000 110 | 276 000,00 | 13 538,76 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 1 06 01030 10 0000 110 | 276 000,00 | 13 538,76 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 1 06 01030 10 1000 110 | 276 000,00 | 13 290,66 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 010 | 182 1 06 01030 10 2100 110 | - | 248,10 |
| Земельный налог | 010 | 182 1 06 06000 00 0000 110 | 697 800,00 | 192 523,18 |
| Земельный налог с организаций | 010 | 182 1 06 06030 00 0000 110 | 697 800,00 | 161 455,91 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 1 06 06033 10 0000 110 | 697 800,00 | 161 455,91 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 1 06 06033 10 1000 110 | 697 800,00 | 159 753,00 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 010 | 182 1 06 06033 10 2100 110 | - | 1 702,91 |
| Земельный налог с физических лиц | 010 | 182 1 06 06040 00 0000 110 | - | 31 067,27 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 1 06 06043 10 0000 110 | - | 31 067,27 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 1 06 06043 10 1000 110 | - | 31 603,36 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 010 | 182 1 06 06043 10 2100 110 | - | -536,09 |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 993 1 00 00000 00 0000 000 | 707 948,00 | 559 954,73 |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 010 | 993 1 08 00000 00 0000 000 | 22 000,00 | 8 250,00 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 010 | 993 1 08 04000 01 0000 110 | 22 000,00 | 8 250,00 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 010 | 993 1 08 04020 01 0000 110 | 22 000,00 | 8 250,00 |
|  | 010 | 993 1 08 04020 01 1000 110 | 22 000,00 | 8 250,00 |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 010 | 993 1 11 00000 00 0000 000 | 96 000,00 | 551 704,73 |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 993 1 11 05000 00 0000 120 | 96 000,00 | 551 704,73 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 993 1 11 05020 00 0000 120 | 3 000,00 | 1 980,00 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 993 1 11 05025 10 0000 120 | 3 000,00 | 1 980,00 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 993 1 11 05030 00 0000 120 | 93 000,00 | 549 724,73 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 993 1 11 05035 10 0000 120 | 93 000,00 | 549 724,73 |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 010 | 993 1 13 00000 00 0000 000 | 100 000,00 | - |
| Доходы от компенсации затрат государства | 010 | 993 1 13 02000 00 0000 130 | 100 000,00 | - |
| Прочие доходы от компенсации затрат государства | 010 | 993 1 13 02990 00 0000 130 | 100 000,00 | - |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 010 | 993 1 13 02995 10 0000 130 | 100 000,00 | - |
| ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 010 | 993 1 14 00000 00 0000 000 | 336 000,00 | - |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 993 1 14 02000 00 0000 000 | 186 000,00 | - |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 010 | 993 1 14 02050 10 0000 410 | 186 000,00 | - |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 010 | 993 1 14 02052 10 0000 410 | 186 000,00 | - |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | 010 | 993 1 14 06000 00 0000 430 | 150 000,00 | - |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 993 1 14 06020 00 0000 430 | 150 000,00 | - |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 993 1 14 06025 10 0000 430 | 150 000,00 | - |
| ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 993 1 17 00000 00 0000 000 | 153 948,00 | - |
| Прочие неналоговые доходы | 010 | 993 1 17 05000 00 0000 180 | 153 948,00 | - |
| Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений | 010 | 993 1 17 05050 10 0000 180 | 153 948,00 | - |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 010 | 993 2 00 00000 00 0000 000 | 1 974 094,40 | 962 774,00 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 993 2 02 00000 00 0000 000 | 1 974 094,40 | 962 774,00 |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 010 | 993 2 02 10000 00 0000 151 | 1 661 800,00 | 830 918,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 010 | 993 2 02 15001 00 0000 151 | 1 661 800,00 | 830 918,00 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 010 | 993 2 02 15001 10 0000 151 | 1 661 800,00 | 830 918,00 |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 010 | 993 2 02 20000 00 0000 151 | 176 200,00 | 64 986,00 |
| Прочие субсидии | 010 | 993 2 02 29999 00 0000 151 | 176 200,00 | 64 986,00 |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 010 | 993 2 02 29999 10 0000 151 | 176 200,00 | 64 986,00 |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 010 | 993 2 02 30000 00 0000 151 | 136 094,40 | 66 870,00 |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 010 | 993 2 02 30024 00 0000 151 | 1 994,40 | - |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 010 | 993 2 02 30024 10 0000 151 | 1 994,40 | - |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 010 | 993 2 02 35118 00 0000 151 | 134 100,00 | 66 870,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 010 | 993 2 02 35118 10 0000 151 | 134 100,00 | 66 870,00 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ПУÇЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  **2017.07.19 38 №**  **Аксарин ялě** | АДМИНИСТРАЦИЯ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **19.07.2017 г. № 38**  **деревня Аксарино** |

**О присвоении почтового адреса**

**земельным участкам.**

В соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Аксаринского сельского поселения Мариинско – Посадского района Чувашской Республики, утвержденными постановлением администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско – Посадского района Чувашской Республики от 19.10.2015 года № 46

п о с т а н о в л я е т:

Земельному участку с кадастровым номером 21:16:220402:208, площадью 1500 кв.м. присвоить почтовый адрес: Чувашская Республика, Мариинско – Посадский район,

д. Аксарино, ул. Шипчики, д. 41; земельному участку с кадастровым номером 21:16:220402:207, площадью 1500 кв.м. присвоить почтовый адрес: Чувашская Республика, Мариинско – Посадский район,д. Аксарино, ул. Шипчики, д. 42; земельному участку с кадастровым номером 21:16:220402:233, площадью 1500 кв.м. присвоить почтовый адрес: Чувашская Республика, Мариинско – Посадский район,

д. Аксарино, ул. Шипчики, д. 43; земельному участку с кадастровым номером 21:16:220402:234, площадью 1500 кв.м. присвоить почтовый адрес: Чувашская Республика, Мариинско – Посадский район,д. Аксарино, ул. Шипчики, д. 44.

Глава Аксаринского сельского поселения Е.П.Беденева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĚнтĚрвĂрри РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ОКТЯБРЬСКИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ЯЛ ХУТЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ  **« 07 » июля 2017 № 48**  Октябрьски ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **« 07 » июля 2017 № 48**  **село Октябрьское** |

**О внесении изменений в постановление администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 02.05.2017 г. № 25**

В связи с исправлением нарушений юридической техники администрация Октябрьского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1.Внести в постановление администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 02.05.2017 г. № 25 «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» следующие изменения:

в абзаце первом пункта 5 Положения слова «со 2 абзацем п.5» заменить словами «со вторым абзацем пункта 4»;

в абзаце первом пункта 6 слова «пунктом 6» заменить словами «пунктом 5».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете

«Посадский вестник».

Глава Октябрьского сельского поселения В.Ф.Кураков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ОКТЯБРЬСКИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ЯЛ ХУТЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ  **11 июля 2017 № 49**  *Октябрьски ялĕ* | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **11 июля 2017 № 49**  *село Октябрьское* |

**О мерах по реализации решения Собрания**

**депутатов Октябрьского сельского поселения**

**«О внесении изменений в решения Собрания**

**депутатов Октябрьского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района «О бюджете**

**Октябрьского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района Чувашской**

**Республики на 2017 год и на плановый**

**период 2018 и 2019 годов»**

В соответствии с решением Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения от 06 декабря 2016 г. № С-20/1 «О бюджете Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» администрация Октябрьского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Принять к исполнению бюджет Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов с учётом изменений, внесенных решением Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения от 03.07.2017 г. № С-30/1 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов».

2. Утвердить прилагаемый перечень мероприятий по реализации решения Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения от 03.07.2017 г. № С-30/1 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (далее – Решение о бюджете).

3. Финансовому отделу администрации района внести изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района на 2017 год. Принять меры по обеспечению своевременного финансирования всех предусмотренных расходов.

4. Централизованной бухгалтерии Мариинско-Посадского района внести соответствующие изменения в показатели бюджетных смет на 2017 год. Не допускать образования просроченной кредиторской задолжённости по расходным обязательствам.

Глава Октябрьского

сельского поселения В.Ф.Кураков

Утвержден

[постановлением](file:///H:\Documents%20and%20Settings\Бюджет%202017\Постановл%20о%20мерах%20по%20реализ%20на%202017%20г\Постановление%20о%20мерах%20на%202017г%20кугеево.doc#sub_0) администрации

Октябрьского сельского поселения

Мариинско- Посадского района

Чувашской Республики

от 11.07.2017 г. № 49

# Перечень мероприятий по реализации Решения Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 03 июля 2017 г. № С-30/1 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Сроки реализации | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Представление в финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики уточненных бюджетных смет на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов, по которым были внесены изменения. | В течении трех рабочих дней после внесении изменений в сводную бюджетную роспись Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики | администрация Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ОКТЯБРЬСКИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ЯЛ ХУТЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ  **13 июля 2017 № 50**  Октябрьски ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **13 июля 2017 № 50**  **село Октябрьское** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (приложение).

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

Глава Октябрьского сельского поселения В.Ф.Кураков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Октябрьского сельского поселения

от 13 июля 2017 г. №51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - Администрация).

Выдача разрешений на производство земляных работ, представляющих собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей, в том числе аварийных, инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, в том числе аварийном, благоустройстве территорий в границах Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

1.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации.

Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции Администрации и специалиста для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5 Электронный адрес официального сайта администрации Октябрьского сельского поселения: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=413

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, а также в электронном виде на адрес электронной почты Администрации рассматриваются специалистом Администрации.

1.6. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.7. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ и устранение аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – заявитель).

1.8. С заявлением вправе обратиться [представитель](consultantplus://offline/ref=97F879CFB58D311C7B65CA2DE721C29FFEBA001B18AC1297662C9ED423u9N) заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или ОМСУ (далее - представитель заявителя).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

-муниципальную услугу предоставляет Администрация.

-ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление или выдача заявителю разрешения на производство земляных работ на территории Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (далее – разрешение)

2) направление или выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок выдачи документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более пяти рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=18BCCD2EB540BD4976DB0BA2B843A0ACC041576FC7D29610F1D3261584e5U5L) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», 18 мая 2012 года, № 112);

муниципальные правовые акты Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения разрешения заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ следующие документы:

* заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них.

Срок действия разрешения не должен превышать 30 календарных дней с момента начала земляных работ, с учетом срока восстановления нарушенного благоустройства. Кроме этого, срок производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке (разрешение на строительство, пр.).

В исключительных случаях в случае необходимости продления установленных разрешением сроков производства работ производитель работ обязан не позднее чем за 5 рабочих дней до даты истечения срока действия разрешения обратиться в Администрацию с заявлением. В заявлении должно быть указано мотивированное обоснование запрашиваемых новых сроков производства работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), и/или выкопировка с генплана Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики земельных участков с инженерными коммуникациями, выданная Администрацией и заверенная печатью, согласованная со специализированными организациями, владельцами (всех форм собственности земельных участков и инженерных коммуникаций). Согласование производить на выкопировке и/или приложении к ней.

2. График производства работ (при строительстве коммуникаций протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них, включая работы по восстановлению благоустройства).

3. Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с ОГИБДД

4. Копия договора на восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов внешнего благоустройства, включающая гарантийные обязательства по восстановлению дорожного покрытия в соответствии с действующим законодательством.

5. В случае необходимости – иные правоустанавливающие документы (технические условия подключения к сетям – тепло, электро, вода, стоки, разрешение на строительства с приложениями).

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично (в том числе через МФЦ) или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.1. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

* наименование Администрации;
* для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, копия которой прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.2. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично или через уполномоченного представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

* документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы заполнены не карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

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

* поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения, заявления о выдаче разрешения;
* отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
* предоставление заявителем недостоверных сведений;
* наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более15 минут.

2.13.1 Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, за днем поступления в Администрацию.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

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 муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (или МФЦ) для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.7. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.

2.15.8. Обеспечение доступа в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.

2.15.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.10. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.12. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

1. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Администрации;

1. обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, а также получить результат;

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Администрации (или МФЦ) для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц

Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией.

2.17.1.1. В случае подачи документов в Администрацию для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

-в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

-на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

2.17.1.2. При обращении гражданина в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Администрации, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par113) 2.3. Административного регламента и полученных от Администрации, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (о выдаче разрешения) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

4.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию (в том числе через МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

4.2.2. Заявление с документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента, регистрируется в день поступления в Администрацию.

4.2.3. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации или специалистами МФЦ.

4.2.4. Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

-принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента;

-проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента;

-при установлении фактов, указаны в пункте 2.10 административного регламента, а также отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

4.2.5. Специалист Администрации передает принятый от заявителя пакет документов с заявлением на регистрацию и резолюцию главы Администрации.

4.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

4.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию документов в полном объеме.

4.3.2. Принятые в Администрации и зарегистрированные заявление и прилагаемые документы поступают специалисту для рассмотрения и проверки.

4.3.3. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления и документов, проводят проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента.

4.3.4. Специалист Администрации рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления в соответствии с Административным регламентом.

4.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о соответствии поданных заявителем заявления и документов требованиям Административного регламента или об их несоответствии требованиям Административного регламента.

4.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

4.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (о выдаче разрешения) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям административного регламента.

4.4.3. В случае соответствия заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку разрешения и обеспечивает согласование данного разрешения с главой Администрации.

4.4.4. Должностным лицом, осуществляющим подписание разрешения, является глава администрации, или иное уполномоченное им должностное лицо (далее - Руководитель).

4.4.5. В случае установления фактов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, специалист Администрации готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, и направляет на подпись Руководителю.

4.4.6. Отказ должен содержать мотивированные причины невозможности предоставления муниципальной услуги.

4.4.7. Должностным лицом, уполномоченным на подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, является Руководитель.

4.4.8. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 25 календарных дней.

4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.2. Разрешение (либо отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается специалистом Администрации заявителю в одном экземпляре. При получении разрешения (либо отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в получении документов.

4.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю разрешения либо выдача или направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

4.5.4. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 дней.

4.5.5. Заявитель вправе подать или направить заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в подпункте 2.6.2. Административного регламента.

**5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава Администрации.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.1. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц Администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Администрации) осуществляет глава Администрации.

5.2.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции Администрации, устной и письменной информации должностных лиц Администрации.

5.2.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.2.4. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5.4. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции сотрудника Администрации.

5.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Администрации, 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.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Должностное лицо Администрации 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.

6.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Администрации либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в письменном обращении гражданина 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, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Местонахождение Администрации:

429560, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с.Октябрьское, ул.Советская, д.15

Адрес электронной почты: [marpos\_okt @cap.ru](mailto:marpos_pvo@cap.ru);

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=413

Телефон 8(83542) 29-4-24;

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник,  среда, четверг, пятница | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3

Телефон: 8 (83542) 2-10-10

Факс: 8 (83542)2-10-10

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о месте нахождения, справочных телефонах и режиме работы МФЦ можно получить на сайте МФЦ http://gov.cap.ru/?gov\_id=835

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** |
|  | | | |
| 1 | АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики | 429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3 | Понедельник: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Вторник: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Среда: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Четверг: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Пятница: 8.00 – 17.00 (без перерыва)  Суббота: 9.00 – 13.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов).  Воскресенье: выходной день. |

Приложение № 3

к Административному регламенту

(оформляется на бланке Администрации)

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ | Наименование организации, заявителя - ФИО |

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Администрация Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района разрешает производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (вид) работ указанных в заявлении)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование улицы, пр, д. (район),

(приложение - выкопировка из генеральной схемы инженерных сетей) при выполнении следующих условий:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СРОК ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ: с«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №4

к Административному регламенту

Главе Октябрьского сельского

поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

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

(Ф.И.О.)

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

проживающего по адресу:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на право производства земляных работ

Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты /ИНН/ адрес, телефон)

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

Наименование коммуникации, протяженность (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Граница работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть\_\_\_м2, тротуар\_\_\_м2, зеленая зона \_\_\_\_м2

Сроки работ (вкл. восстановление нарушенного благоустройства): с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановление твердого покрытия возложено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, адрес, телефон)

Строительная организация (подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес, телефон)

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

Сведения об ответственном производителе работ:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте проведения земляных работ в течении трех лет гарантируем их восстановление. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

К заявлению прилагаются:

1. Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), и/или выкопировка с генплана Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района ЧР земельных участков с инженерными коммуникациями, выданная Администрацией и заверенная печатью, согласованная со специализированными организациями, владельцами (всех форм собственности земельных участков и инженерных коммуникаций). Согласование производить на выкопировке и/или приложении к ней.

2. График производства работ (при строительстве коммуникаций протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них, включая работы по восстановлению благоустройства).

3. Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с ОГИБДД

4. Копия договора на восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов внешнего благоустройства, включающая гарантийные обязательства по восстановлению дорожного покрытия в соответствии с действующим законодательством.

5. В случае необходимости – иные правоустанавливающие документы (технические условия подключения к сетям – тепло, электро, вода, стоки, разрешение на строительства с приложениями).

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в Администрацию Октябрьского сельского поселения |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ |
|  | направить по почте |

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

┌──────────────────────┐

│Поступление заявления │

│ (в том числе через │

│ МФЦ) │

└───────────┬──────────┘

▼

┌──────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │

└──────────────┬───────────────┘

▼

┌──────────────────────────────┐

│ Назначение ответственного │

│ исполнителя │

└──────────────┬───────────────┘

▼

┌──────────────────────────────┐

│ Передача документов │

│ ответственному исполнителю │

└──────────────┬───────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────┐

│ Проверка наличия документов │

└──────────────────┬───────────────────┘

▼

┌──────────────────────┐

нет │Документы представлены│ да

┌──────────────┤ в полном объеме ├────────────┐

│ │ │ │

│ └──────────────────────┘ │

│ ▼

│ ┌────────────────────────────┐

│ │ Рассмотрение документов │

│ └────────────┬───────────────┘

│ ▼

│ ┌──────────────────┐

│ нет │ Документы │ да

│ ┌───────────────────────────┤ соответствуют ├─────┐

│ │ │ требованиям │ │

│ │ │ законодательства │ │

│ │ └──────────────────┘ │

▼ ▼ ▼

┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Решение об отказе в │ │ Решение о выдаче разрешения │

│ предоставлении услуги│ │ на производство │

│ │ │ земляных работ │

└─────────┬────────────┘ └───────────────┬───────────────┘

│ ▼

│ ┌───────────────────────────────┐

│ │ Оформление разрешения │

│ │ на производство земляных работ│

│ └──────────────┬────────────────┘

│ │

│ ┌──────┘

▼ ▼

┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│Уведомление заявителя об │ │ Направление (вручение) │

│ отказе в выдаче │ │ заявителю разрешения

│ разрешения │ │ на производство земляных │

│ на производство земляных│ │ работ (в том числе через │

│работ,(в том числе через │ │ МФЦ, ПГУ ЛО) │

│ МФЦ) │ │

└───────┬─────────────────┘ └──────────────────┬──────────┘

│ │

└─────────┐ ┌──────────────┘

▼ ▼

┌─────────────────────────────────────┐

│ Окончание предоставления │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┘

Приложение №6

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

(должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

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

(ФИО заявителя)

Адрес проживания

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл/почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

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

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

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

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

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

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

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

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

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Жалобу принял:

Дата вх.№

Специалист ( )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Gerb-ch** |  |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĚНТĚРВАРРИ РАЙОНĚ** | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ОКТЯБРЬСКИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ЯЛ ХУТЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ  **« 18 » июля 2017 № 52**  **Октябрьски ялě** | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **« 18 » июля 2017 № 52**  **село Октябрьское** |

**Об утверждении отчёта об исполнении**

**бюджета Октябрьского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района Чувашской**

**Республики за 1 полугодие 2017 года**

Руководствуясь статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 60 Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Октябрьском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденного решением Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 24.12.2013 № С-49/1 администрация Октябрьского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 1 полугодие 2017 года (далее-отчёт).

2. Направить вышеуказанный отчёт Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Собранию депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Глава Октябрьского

сельского поселения В.Ф.Кураков

Утверждено

постановлением администрации

Октябрьского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

от 18.07.2017 г. № 52

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОТЧЕТ** | | | | |
| **об исполнении бюджета Октябрьского сельского поселения** | | | | |
| **Мариинско-Посадского района за 1 полугодие 2017 года** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Наименование |  |  |  |  |
| финансового органа | Октябрьское сельское поселение Мариинско-Посадского района | | |  |
| Наименование публично-правового образования | Бюджет сельских поселений | | |  |
| Периодичность: месячная, квартальная, годовая |  |  |  |  |
| Единица измерения: руб. |  |  |  |  |
| **1. Доходы бюджета** | | | | |
| Наименование показателя | Код строки | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Доходы бюджета - всего | 010 | x | 4 428 456,40 | 1 631 541,35 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 100 1 00 00000 00 0000 000 | 907 600,00 | 317 343,54 |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 100 1 03 00000 00 0000 000 | 907 600,00 | 317 343,54 |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 010 | 100 1 03 02000 01 0000 110 | 907 600,00 | 317 343,54 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 100 1 03 02230 01 0000 110 | 363 600,00 | 125 323,77 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 100 1 03 02240 01 0000 110 | - | 1 362,10 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 100 1 03 02250 01 0000 110 | 544 000,00 | 216 077,57 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 100 1 03 02260 01 0000 110 | - | -25 419,90 |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 182 1 00 00000 00 0000 000 | 839 600,00 | 202 332,61 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 010 | 182 1 01 00000 00 0000 000 | 162 900,00 | 64 080,91 |
| Налог на доходы физических лиц | 010 | 182 1 01 02000 01 0000 110 | 162 900,00 | 64 080,91 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 182 1 01 02010 01 0000 110 | 162 900,00 | 63 600,31 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 1 01 02010 01 1000 110 | 162 900,00 | 63 535,74 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу) | 010 | 182 1 01 02010 01 2100 110 | - | 11,05 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 010 | 182 1 01 02010 01 3000 110 | - | 53,52 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 182 1 01 02020 01 0000 110 | - | 15,60 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 1 01 02020 01 1000 110 | - | 15,60 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 182 1 01 02030 01 0000 110 | - | 465,00 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 1 01 02030 01 1000 110 | - | 390,00 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 010 | 182 1 01 02030 01 3000 110 | - | 75,00 |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 010 | 182 1 05 00000 00 0000 000 | 5 900,00 | 6 225,90 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 010 | 182 1 05 03000 01 0000 110 | 5 900,00 | 6 225,90 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 010 | 182 1 05 03010 01 0000 110 | 5 900,00 | 6 225,90 |
| Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 1 05 03010 01 1000 110 | 5 900,00 | 6 225,90 |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 010 | 182 1 06 00000 00 0000 000 | 670 800,00 | 132 025,80 |
| Налог на имущество физических лиц | 010 | 182 1 06 01000 00 0000 110 | 158 000,00 | 8 234,28 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 1 06 01030 10 0000 110 | 158 000,00 | 8 234,28 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 1 06 01030 10 1000 110 | 158 000,00 | 7 379,19 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 010 | 182 1 06 01030 10 2100 110 | - | 855,09 |
| Земельный налог | 010 | 182 1 06 06000 00 0000 110 | 512 800,00 | 123 791,52 |
| Земельный налог с организаций | 010 | 182 1 06 06030 00 0000 110 | 512 800,00 | 110 330,16 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 1 06 06033 10 0000 110 | 512 800,00 | 110 330,16 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 1 06 06033 10 1000 110 | 512 800,00 | 110 263,00 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 010 | 182 1 06 06033 10 2100 110 | - | 67,16 |
| Земельный налог с физических лиц | 010 | 182 1 06 06040 00 0000 110 | - | 13 461,36 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 1 06 06043 10 0000 110 | - | 13 461,36 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 1 06 06043 10 1000 110 | - | 13 109,69 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 010 | 182 1 06 06043 10 2100 110 | - | 351,67 |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 993 1 00 00000 00 0000 000 | 507 400,00 | 40 859,20 |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 010 | 993 1 08 00000 00 0000 000 | 21 000,00 | 13 300,00 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 010 | 993 1 08 04000 01 0000 110 | 21 000,00 | 13 300,00 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 010 | 993 1 08 04020 01 0000 110 | 21 000,00 | 13 300,00 |
|  | 010 | 993 1 08 04020 01 1000 110 | 21 000,00 | 13 300,00 |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 010 | 993 1 11 00000 00 0000 000 | 140 000,00 | 12 559,20 |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 993 1 11 05000 00 0000 120 | 140 000,00 | 12 559,20 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 993 1 11 05020 00 0000 120 | 40 000,00 | - |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 993 1 11 05025 10 0000 120 | 40 000,00 | - |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 993 1 11 05030 00 0000 120 | 100 000,00 | 12 559,20 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 993 1 11 05035 10 0000 120 | 100 000,00 | 12 559,20 |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 010 | 993 1 13 00000 00 0000 000 | 60 000,00 | 15 000,00 |
| Доходы от компенсации затрат государства | 010 | 993 1 13 02000 00 0000 130 | 60 000,00 | 15 000,00 |
| Прочие доходы от компенсации затрат государства | 010 | 993 1 13 02990 00 0000 130 | 60 000,00 | 15 000,00 |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 010 | 993 1 13 02995 10 0000 130 | 60 000,00 | 15 000,00 |
| ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 010 | 993 1 14 00000 00 0000 000 | 250 000,00 | - |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 993 1 14 02000 00 0000 000 | 50 000,00 | - |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 010 | 993 1 14 02050 10 0000 410 | 50 000,00 | - |
| Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 010 | 993 1 14 02053 10 0000 410 | 50 000,00 | - |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | 010 | 993 1 14 06000 00 0000 430 | 200 000,00 | - |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 993 1 14 06020 00 0000 430 | 200 000,00 | - |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 993 1 14 06025 10 0000 430 | 200 000,00 | - |
| ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 993 1 17 00000 00 0000 000 | 36 400,00 | - |
| Прочие неналоговые доходы | 010 | 993 1 17 05000 00 0000 180 | 36 400,00 | - |
| Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений | 010 | 993 1 17 05050 10 0000 180 | 36 400,00 | - |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 010 | 993 2 00 00000 00 0000 000 | 2 173 856,40 | 1 071 006,00 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 993 2 02 00000 00 0000 000 | 2 173 856,40 | 1 071 006,00 |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 010 | 993 2 02 10000 00 0000 151 | 1 707 800,00 | 903 918,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 010 | 993 2 02 15001 00 0000 151 | 1 607 800,00 | 803 918,00 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 010 | 993 2 02 15001 10 0000 151 | 1 607 800,00 | 803 918,00 |
| Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 010 | 993 2 02 15002 00 0000 151 | 100 000,00 | 100 000,00 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 010 | 993 2 02 15002 10 0000 151 | 100 000,00 | 100 000,00 |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 010 | 993 2 02 20000 00 0000 151 | 328 400,00 | 100 269,00 |
| Прочие субсидии | 010 | 993 2 02 29999 00 0000 151 | 328 400,00 | 100 269,00 |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 010 | 993 2 02 29999 10 0000 151 | 328 400,00 | 100 269,00 |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 010 | 993 2 02 30000 00 0000 151 | 137 656,40 | 66 819,00 |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 010 | 993 2 02 30024 00 0000 151 | 3 656,40 | - |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 010 | 993 2 02 30024 10 0000 151 | 3 656,40 | - |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 010 | 993 2 02 35118 00 0000 151 | 134 000,00 | 66 819,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 010 | 993 2 02 35118 10 0000 151 | 134 000,00 | 66 819,00 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | **Gerb-ch** | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ОКТЯБРЬСКИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  ЙЫШĂНУ  **03.07.2017 № С-30/2**  **Октябрьски сали** | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  РЕШЕНИЕ  **03.07.2017 № С-30/2**  **село Октябрьское** |

**О предоставлении разрешения**

**на условно разрешенный вид**

**использования земельных участков**

В соответствии со ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – ПЗЗ), утвержденными решением Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 31.01.2017 г. № С-23/1, руководствуясь Уставом Октябрьского сельского поселения, на основании заключения о результатах публичных слушаний от 22.06.2017 г.

Собрание депутатов Октябрьского сельского поселения

р е ш и л о:

1. Предоставить Местной религиозной организации православного Прихода храма Воскресения Христова с.Октябрьское Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Чебоксарско-Чувашской Епархии Русской Православной церкви Московский Патриархат разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 422 кв. м, расположенного в соответствии с ПЗЗ в территориальной зоне застройки индивидуальными жилыми домами (Ж-1) по улице А.Канаша с.Октябрьское Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики с видом использования земельного участка: «Религиозное использование» (код (числовое обозначение) вида разрешенного использования земельного участка 3.7) для строительства храма Державной иконы Божией Матери.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского район в сети Интернет.

Глава Октябрьского сельского поселения В.Ф.Кураков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чăваш Республикинчи  Сĕнтĕрвăрри хула поселенийĕн администрацийĕ  ЙЫШАНУ  **18.07.2017 № 202**  Сĕнтĕрвăрри хули |  | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  городского поселения  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **18.07.2017** **№** **202**  город Мариинский Посад |

**Об утверждении Перечня муниципального имущества Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе по льготным ставкам арендной платы субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

В соответствии с Федеральными законами от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), от 22.07.2008г. №159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Порядком формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, указанного в части 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ, а также порядок и условия предоставления такого имущества в аренду, утвержденным решением Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района № С-28/01 от 30.03.2017 года, администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 28.11.2016 года № 453 "Об утверждении Порядка передачи в аренду объектов недвижимости, включенных в перечень муниципального имущества Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства".

2. Утвердить Перечень муниципального имущества Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе по льготным ставкам арендной платы субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно [приложению N](#sub_2000)1.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального [опубликования](garantF1://42412215.0).

И.о. главы администрации

Мариинско-Посадского

городского поселения С.Н. Коваленко

Приложение№1к постановлению

администрации Мариинско-Посадского городского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Форма представления и состав сведений  
об утвержденных перечнях государственного имущества и муниципального имущества, указанных в части 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", а также об изменениях, внесенных в такие перечни, в акционерное общество "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства"  
(утв.** [приказом](#sub_0) **Министерства экономического развития РФ от 20 апреля 2016 г. N 264)**

**Наименование публично-правового образования**: Мариинско-Посадское городское поселение Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Данные о федеральном органе исполнительной власти Российской Федерации (органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органе местного самоуправления), наделенном полномочиями по управлению соответствующим имуществом:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование органа** | Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики |
| **Почтовый адрес** | 429570, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.47 |
| **Ответственное структурное подразделение** | Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики |
| **Ф.И.О исполнителя** | Артемьев Дмитрий Сергеевич |
| **Контактный номер телефона** | 8(83542)2-11-49 |
| **Адрес электронной почты** | marpos\_goradm6@cap.ru |
| **Адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с размещенным перечнем (изменениями, внесенными в перечень)** | в разделе "Законодательство" на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, опубликована в муниципальной газете "Посадский вестник" от  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Номер в реестре имущества**[**\*(1)**](#sub_2111) | **Адрес (местоположение) объекта**[**\*(2)**](#sub_2112) | **Структурированный адрес объекта** | | | | | | | | | | |
| **Наименование субъекта Российской Федерации**[**\*(3)**](#sub_2113) | **Наименование муниципального района/ городского округа/ внутригородского округа территории города федерального значения** | **Наименование городского поселения/ сельского поселения/ внутригородского района городского округа** | **Вид населенного пункта** | **Наименование населенного пункта** | **Тип элемента планировочной структуры** | **Наименование элемента планировочной структуры** | **Тип элемента улично-дорожной сети** | **Наименование элемента улично-дорожной сети** | **Номер дома (включая литеру)**[**\*(4)**](#sub_2114) | **Тип и номер корпуса, строения, владения**[**\*(5)**](#sub_2115) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** |
| 1 |  | Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Лазо, д.78, пом. 1-5, 18, 28-36 | Чувашская Республика | Мариинско-Посадский район | г. Мариинский Посад | город | г. Мариинский Посад |  |  | улица | Лазо | 78 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид объекта недвижимости; движимое имущество**[**\*(6)**](#sub_2116) | **Сведения о недвижимом имуществе или его части** | | | | | | |
| **Кадастровый номер**[**\*(7)**](#sub_2117) | | **Номер части объекта недвижимости согласно сведениям государственного кадастра недвижимости**[**\*(8)**](#sub_2118) | **Основная характеристика объекта недвижимости**[**\*(9)**](#sub_2119) | | | **Наименование объекта учета**[**\*(10)**](#sub_2120) |
| **Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации для объектов незавершенного строительства)** | **Фактическое значение/ Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства)** | **Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м)** |
| **Номер** | **Тип (кадастровый, условный, устаревший)** |
| **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** |
| помещение | 21:16:011802:363 | кадастровый |  | площадь | 345,5 | кв.м | нежилые помещения |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о движимом имуществе**[**\*(11)**](#sub_2121) | | | | | | **Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом**[**\*(12)**](#sub_2122) | | | | | | | | | |
| **организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства** | | | | | **субъекта малого и среднего предпринимательства** | | | | |
| **Тип: оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное** | **Государственный регистрационный знак (при наличии)** | **Наименование объекта учета** | **Марка, модель** | **Год выпуска** | **Кадастровый номер объекта недвижимого имущества, в том числе земельного участка, в (на) котором расположен объект** | **Правообладатель** | | | **Документы основание** | | **Правообладатель** | | | **Документы основание** | |
| **Полное наименование** | **ОГРН** | **ИНН** | **Дата заключения договора** | **Дата окончания действия договора** | **Полное наименование** | **ОГРН** | **ИНН** | **Дата заключения договора** | **Дата окончания действия договора** |
| **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** | **32** | **33** | **34** | **35** | **36** | **37** | **38** |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |  |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Указать одно из значений: в перечне (изменениях в перечни)**[**\*(13)**](#sub_2123) | **Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне)**[**\*(14)**](#sub_2124) | | | | |
| **Наименование органа, принявшего документ** | **Вид документа** | **Реквизиты документа** | | |
|  |  |  | Дата | | Номер |
| 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | |
| Перечень | Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики | Постановление |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтЕрварри РАЙОНЕ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ШĚНЕРПУÇ ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙĔ  ЙЫШАНУ  2017 07.17. 38 №  Шенерпус ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  17.07.2017 № 38  село Бичурино |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (приложение).

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации - муниципальной газете Мариинско - Посадского района "Посадский вестник".

Глава Бичуринского сельского поселения В.В.Кириллов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бичуринского сельского поселения

от 17.07. 2017 г. № 38

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**НА ТЕРРИТОРИИ БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - Администрация).

Выдача разрешений на производство земляных работ, представляющих собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей, в том числе аварийных, инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, в том числе аварийном, благоустройстве территорий в границах Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

1.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации.

Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции Администрации и специалиста для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращен в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5 Электронный адрес официального сайта администрации Бичуринского сельского поселения: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=408&unit=contact

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, а также в электронном виде на адрес электронной почты Администрации рассматриваются специалистом Администрации.

1.6. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.7. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ и устранение аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – заявитель).

1.8. С заявлением вправе обратиться [представитель](consultantplus://offline/ref=97F879CFB58D311C7B65CA2DE721C29FFEBA001B18AC1297662C9ED423u9N) заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или ОМСУ (далее - представитель заявителя).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

-муниципальную услугу предоставляет Администрация.

-ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление или выдача заявителю разрешения на производство земляных работ на территории Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (далее – разрешение)

2) направление или выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок выдачи документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более пяти рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=18BCCD2EB540BD4976DB0BA2B843A0ACC041576FC7D29610F1D3261584e5U5L) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», 18 мая 2012 года, № 112);

муниципальные правовые акты Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения разрешения заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ следующие документы:

* заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них.

Срок действия разрешения не должен превышать 30 календарных дней с момента начала земляных работ, с учетом срока восстановления нарушенного благоустройства. Кроме этого, срок производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке (разрешение на строительство, пр.).

В исключительных случаях в случае необходимости продления установленных разрешением сроков производства работ производитель работ обязан не позднее чем за 5 рабочих дней до даты истечения срока действия разрешения обратиться в Администрацию с заявлением. В заявлении должно быть указано мотивированное обоснование запрашиваемых новых сроков производства работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), и/или выкопировка с генплана Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики земельных участков с инженерными коммуникациями, выданная Администрацией и заверенная печатью, согласованная со специализированными организациями, владельцами (всех форм собственности земельных участков и инженерных коммуникаций). Согласование производить на выкопировке и/или приложении к ней.

2. График производства работ (при строительстве коммуникаций протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них, включая работы по восстановлению благоустройства).

3. Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с ОГИБДД

4. Копия договора на восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов внешнего благоустройства, включающая гарантийные обязательства по восстановлению дорожного покрытия в соответствии с действующим законодательством.

5. В случае необходимости – иные правоустанавливающие документы (технические условия подключения к сетям – тепло, электро, вода, стоки, разрешение на строительства с приложениями).

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично (в том числе через МФЦ) или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.1. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

* наименование Администрации;
* для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, копия которой прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.2. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично или через уполномоченного представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

* документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы заполнены не карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

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

* поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения, заявления о выдаче разрешения;
* отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
* предоставление заявителем недостоверных сведений;
* наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более15 минут.

2.13.1 Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не боле 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, за днем поступления в Администрацию.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, данного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

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 муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (или МФЦ) для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.7. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.

2.15.8. Обеспечение доступа в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.

2.15.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.10. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.12. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

1. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Администрации;

1. обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, а также получить результат;

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Администрации (или МФЦ) для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц

Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией.

2.17.1.1. В случае подачи документов в Администрацию для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

-в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

-на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

2.17.1.2. При обращении гражданина в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Администрации, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par113) 2.3. Административного регламента и полученных от Администрации, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (о выдаче разрешения) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

4.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Администрацию (в том числе через МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

4.2.2. Заявление с документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента, регистрируется в день поступления в Администрацию.

4.2.3. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации или специалистами МФЦ.

4.2.4. Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

-принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента;

-проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента;

-при установлении фактов, указаны в пункте 2.10 административного регламента, а также отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

4.2.5. Специалист Администрации передает принятый от заявителя пакет документов на регистрацию и резолюцию главы Администрации.

4.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

4.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию документов в полном объеме.

4.3.2. Принятые в Администрации и зарегистрированные заявление и прилагаемые документы поступают специалисту для рассмотрения и проверки.

4.3.3. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления и документов, проводят проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента.

4.3.4. Специалист Администрации рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления в соответствии с Административным регламентом.

4.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о соответствии поданных заявителем заявления и документов требованиям Административного регламента или об их несоответствии требованиям Административного регламента.

4.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

4.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (о выдаче разрешения) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям административного регламента.

4.4.3. В случае соответствия заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку разрешения и обеспечивает согласование данного разрешения с главой Администрации.

4.4.4. Должностным лицом, осуществляющим подписание разрешения, является глава администрации, или иное уполномоченное им должностное лицо (далее - Руководитель).

4.4.5. В случае установления фактов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, специалист Администрации готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, и направляет на подпись Руководителю.

4.4.6. Отказ должен содержать мотивированные причины невозможности предоставления муниципальной услуги.

4.4.7. Должностным лицом, уполномоченным на подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, является Руководитель.

4.4.8. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 25 календарных дней.

4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.2. Разрешение (либо отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается специалистом Администрации заявителю в одном экземпляре. При получении разрешения (либо отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в получении документов.

4.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю разрешения либо выдача или направление заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

4.5.4. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 дней.

4.5.5. Заявитель вправе подать или направить заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в подпункте 2.6.2. Административного регламента.

**5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава Администрации.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.1. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц Администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Администрации) осуществляет глава Администрации.

5.2.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции Администрации, устной и письменной информации должностных лиц Администрации.

5.2.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.2.4. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5.4. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции сотрудника Администрации.

5.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Администрации, 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.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Должностное лицо Администрации 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.

6.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Администрации либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в письменном обращении гражданина 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, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Местонахождение Администрации :

429561 Чувашская Республика, Мариинско -Посадский район, с.Бичурино, ул.Бичурина, дом 2

Адрес электронной почты: Бичуринское сельское поселение [marpos\_bich@cap.ru]

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=408&unit=contact

Телефон (883542) 37232;

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник,  среда, четверг, пятница | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3

Телефон: 8 (83542) 2-10-10

Факс: 8 (83542)2-10-10

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о месте нахождения, справочных телефонах и режиме работы МФЦ можно получить на сайте МФЦ http://gov.cap.ru/?gov\_id=835

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** |
|  | | | |
| 1 | АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики | 429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3 | Понедельник: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Вторник: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Среда: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Четверг: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Пятница: 8.00 – 17.00 (без перерыва)  Суббота: 9.00 – 13.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов).  Воскресенье: выходной день. |

Приложение № 3

к Административному регламенту

(оформляется на бланке Администрации)

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ | Наименование организации, заявителя - ФИО |

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Администрация Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района разрешает производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (вид) работ указанных в заявлении)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование улицы, пр, д. (район),

(приложение - выкопировка из генеральной схемы инженерных сетей) при выполнении следующих условий:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СРОК ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ: с«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №4

к Административному регламенту

Главе Бичуринского сельского

поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

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

(Ф.И.О.)

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

проживающего по адресу:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на право производства земляных работ

Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты /ИНН/ адрес, телефон)

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

Наименование коммуникации, протяженность (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Граница работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть\_\_\_м2, тротуар\_\_\_м2, зеленая зона \_\_\_\_м2

Сроки работ (вкл. восстановление нарушенного благоустройства): с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановление твердого покрытия возложено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, адрес, телефон)

Строительная организация (подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес, телефон)

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

Сведения об ответственном производителе работ:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте проведения земляных работ в течении трех лет гарантируем их восстановление. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

К заявлению прилагаются:

1. Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), и/или выкопировка с генплана Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района ЧР земельных участков с инженерными коммуникациями, выданная Администрацией и заверенная печатью, согласованная со специализированными организациями, владельцами (всех форм собственности земельных участков и инженерных коммуникаций). Согласование производить на выкопировке и/или приложении к ней.

2. График производства работ (при строительстве коммуникаций протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них, включая работы по восстановлению благоустройства).

3. Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с ОГИБДД

4. Копия договора на восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов внешнего благоустройства, включающая гарантийные обязательства по восстановлению дорожного покрытия в соответствии с действующим законодательством.

5. В случае необходимости – иные правоустанавливающие документы (технические условия подключения к сетям – тепло, электро, вода, стоки, разрешение на строительства с приложениями).

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |
| --- |
| выдать на руки при личной явке в Администрацию Бичуринского сельского поселения |
| выдать на руки при личной явке в МФЦ |
| направить по почте |

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

┌──────────────────────┐

│Поступление заявления │

(в том числе через МФЦ)

└───────────┬──────────┘

▼

┌──────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │

└──────────────┬───────────────┘

▼

┌──────────────────────────────┐

│ Назначение ответственного │

│ исполнителя │

└──────────────┬───────────────┘

▼

┌──────────────────────────────┐

│ Передача документов │

│ ответственному исполнителю │

└──────────────┬───────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────┐

│ Проверка наличия документов │

└──────────────────┬───────────────────┘

▼

┌──────────────────────┐

нет │Документы представлены│ да

┌──────────────┤ в полном объеме ├────────────┐

│ │ │ │

│ └──────────────────────┘ ▼

│ ┌────────────────────────────┐

│ │ Рассмотрение документов │

│ └────────────┬───────────────┘

│ ▼

│ ┌──────────────────┐

│ нет │ Документы │ да

│ ┌───────────────────────────┤ соответствуют ├─────┐

│ │ │ требованиям │ │

│ │ │ законодательства │ │

│ │ └──────────────────┘ │

▼ ▼ ▼

┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Решение об отказе в │ │ Решение о выдаче разрешения │

│ предоставлении услуги│ │ на производство │

│ │ │ земляных работ │

└─────────┬────────────┘ └───────────────┬───────────────┘

│ ▼

│ ┌───────────────────────────────┐

│ │ Оформление разрешения │

│ │ на производство земляных работ│

│ └──────────────┬────────────────┘│

│ ┌──────┘

▼ ▼

┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│Уведомление заявителя об │ │ Направление (вручение) │

│ отказе в выдаче │ │ заявителю разрешения

│ разрешения │ │ на производство земляных │

│ на производство земляных│ │ работ (в том числе через │

│работ,(в том числе через │ │ МФЦ, ПГУ ЛО) │

│ МФЦ) │ │

└───────┬─────────────────┘ └──────────────────┬──────────┘│

└─────────┐ ┌──────────────┘

▼ ▼

┌─────────────────────────────────────┐

│ Окончание предоставления │

│ муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────

Приложение №6

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

(должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

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

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

(ФИО заявителя)

Адрес проживания

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл/почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

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

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

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

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

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

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

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

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

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Жалобу принял:

Дата вх.№

Специалист ( )

(ФИО) подпись

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО- ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ШӖНЕРПУҪ ЯЛ  ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  **ЙЫШĂНУ**  2017 07.17 С - 31/1 №  Шенерпус ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  **РЕШЕНИЕ**  17.07. 2017 № С - 31/1  с.Бичурино |

**"Об утверждении Порядка формирования,**

**ведения, обязательного опубликования**

**перечня муниципального имущества,**

**указанного в части 4 статьи 18 Федерального закона**

**от 24.07.2007 № 209-ФЗ, а также порядок**

**и условия предоставления такого имущества в аренду**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 22.07.2008г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения от 29.10.2009 № С-52/6,

Собрание депутатов Бичуринского сельского поселения

р е ш и л о:

1.Утвердить прилагаемый Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, указанного в части 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ, а также порядок и условия предоставления такого имущества в аренду.

2. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу Бичуринского сельского поселения.

3. Настоящее решение вступает в силу после его [официального опубликования](garantF1://42416195.0) в печатном средстве массовой информации муниципальной газете Мариинско - Посадского района «Посадский вестник".

Глава Бичуринского сельского поселения В.В.Кириллов

Приложение

к решению Собрания депутатов

Бичуринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 17. 07.2017 № С-31/1

Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, указанного в части 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ, а также порядок и условия предоставления такого имущества в аренду разработаны в соответствии с Федеральными законами от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

2. Порядок устанавливает правила формирования, ведения (в том числе ежегодного дополнения) и обязательного опубликования перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации)(далее- Перечень).

3. Имущество, находящееся в муниципальной собственности, включенное в Перечень, предназначено для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе ( в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства (далее- субъекты МСП) и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП ( за исключением указанных в статье 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений).

4. Формирование, ведение и обязательное опубликование Перечня осуществляет администрация Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

5. Имущество, включенное в Перечень, не подлежит отчуждению в частную собственность, за исключением возмездного отчуждения такого имущества в собственность субъектов МСП в соответствии с частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 №159-фз "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

2. Порядок формирования, ведения и опубликования Перечня

2.1.В перечень вносятся сведения о муниципальном имуществе, соответствующем следующим критериям:

а) муниципальное имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

б) муниципальное имущество не ограничено в обороте;

в) муниципальное имущество не является объектом религиозного назначения;

г) муниципальное имущество не является объектом незавершенного строительства;

д) в отношении муниципального имущества не принято решение о предоставлении его иным лицам;

е) муниципальное имущество не включено в прогнозный план (программу) приватизации имущества, находящегося в собственности Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

ж) муниципальное имущество не признано аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Перечень формируется из числа нежилых зданий, строений, сооружений и помещений муниципальной собственности, не закрепленных на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, а также свободных от иных прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).

2.3. Внесение сведений о муниципальном имуществе в перечень (в том числе ежегодное дополнение), а также исключение сведений о муниципальном имуществе из перечня осуществляются на основании постановления администрации Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики об утверждении перечня или о внесении в него изменений на основе предложений органов местного самоуправления, общероссийских некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, акционерного общества "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства", организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также субъектов малого и среднего предпринимательства.

Внесение в перечень изменений, не предусматривающих исключения из перечня муниципального имущества, осуществляется не позднее 10 рабочих дней с даты внесения соответствующих изменений в реестр муниципального имущества.

2.4. Рассмотрение предложения, указанного в [пункте 2.3](#sub_1003) настоящих Правил, осуществляется органом местного самоуправления в течение 30 календарных дней с даты его поступления. По результатам рассмотрения предложения уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

а) о включении сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого поступило предложение, в перечень с учетом критериев, установленных [пунктом 2](#sub_1002).1 настоящих Правил;

б) об исключении сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого поступило предложение, из перечня с учетом положений [пунктов 2.6](#sub_1006) и 2.[7](#sub_1007) настоящих Правил;

в) об отказе в учете предложения.

2.5. В случае принятия решения об отказе в учете предложения, указанного в [пункте 2.3](#sub_1003) настоящих Правил, уполномоченный орган направляет лицу, представившему предложение, мотивированный ответ о невозможности включения сведений о муниципальном имуществе в перечень или исключения сведений о муниципальном имуществе из перечня.

2.6. Органы местного самоуправления вправе исключить сведения о муниципальном имуществе из перечня, если в течение 2 лет со дня включения сведений о муниципальном имуществе в перечень в отношении такого имущества от субъектов малого и среднего предпринимательства или организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, не поступило:

а) ни одной заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

б) ни одного заявления о предоставлении муниципального имущества, в отношении которого заключение указанного договора может быть осуществлено без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](garantF1://12048517.0) "О защите конкуренции".

2.7. Орган местного самоуправления исключает сведения о муниципальном имуществе из перечня в одном из следующих случаев:

а) в отношении муниципального имущества в установленном законодательством Российской Федерации порядке принято решение о его использовании для муниципальных нужд либо для иных целей;

б) право муниципальной собственности на имущество прекращено по решению суда или в ином установленном законом порядке.

2.8. Сведения о муниципальном имуществе вносятся в перечень в составе и по форме, которые установлены в соответствии с [частью 4.4 статьи 18](garantF1://12054854.18044) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

2.9. Сведения об имуществе группируются в перечне по субъектам Российской Федерации и муниципальным образованиям, на территориях которых муниципальное имущество расположено, а также по видам имущества (недвижимое имущество (в том числе единый недвижимый комплекс), движимое имущество).

2.10. Ведение перечня осуществляется администрацией Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на бумажных и электронных носителях.

2. 11. Перечень и внесенные в него изменения подлежат:

а) обязательному опубликованию в средствах массовой информации - в течение 10 рабочих дней со дня утверждения;

б) размещению на официальном сайте администрации Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе в форме открытых данных) - в течение 3 рабочих дней со дня утверждения.

2.12. Перечень дополняется имуществом ежегодно - до 01 ноября текущего года.

2.13. Перечень и все изменения к нему утверждаются постановлением администрации Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

3. Порядок и условия предоставления муниципального имущества в аренду

3.1 Предоставление муниципального имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется посредством проведения торгов (аукцион, конкурс).

В соответствии с частью 3 и частью 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" юридические и физические лица, не относящиеся к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, к участию в торгах не допускаются.

3.2. Имущество предоставляется на аукционах в порядке, установленном действующим законодательством, исключительно в аренду на долгосрочной основе, на срок не менее чем на пять лет.

3.3. Проведение торгов осуществляет администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

3.4. Организатор аукциона до размещения извещения о проведении аукциона принимает решение о создании комиссии, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии.

Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек.

3.5. Протокол ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

3.6. Предоставление муниципального имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства без проведения торгов на право заключения договоров аренды осуществляется по следующим основаниям:

- заключение договоров с субъектами малого и среднего предпринимательства на новый срок в случаях, установленных законодательством;

- предоставление муниципальной преференции субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим приоритетные, социально значимые виды деятельности.

3.7. Проведение конкурсов, аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3.8. Сведения об арендаторах предоставляются для включения в реестр получателей поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.9. Изменение целевого использования арендуемого муниципального имущества, указанного в договоре аренды, возможно только правовыми актами Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при условии необходимости решения вопросов местного значения.

Приложение

к решению Собрания депутатов

Бичуринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 17. 07.2017 № С-31/1

# Форма представления и состав сведений об утвержденных перечнях государственного имущества и муниципального имущества, указанных в части 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", а также об изменениях, внесенных в такие перечни, в акционерное общество "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства" (утв. [приказом](#sub_0) Министерства экономического развития РФ от 20 апреля 2016 г. N 264)

Наименование публично-правового образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные о федеральном органе исполнительной власти Российской Федерации (органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органе местного самоуправления), наделенном полномочиями по управлению соответствующим имуществом:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа |  |
| Почтовый адрес |  |
| Ответственное структурное подразделение |  |
| Ф.И.О исполнителя |  |
| Контактный номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с размещенным перечнем (изменениями, внесенными в перечень) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер в реестре имущества[\*(1)](#sub_2111) | Адрес (местоположение) объекта[\*(2)](#sub_2112) | Структурированный адрес объекта | | | | | | | | | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации[\*(3)](#sub_2113) | Наименование муниципального района/ городского округа/ внутригородского округа территории города федерального значения | Наименование городского поселения/ сельского поселения/ внутригородского района городского округа | Вид населенного пункта | Наименование населенного пункта | Тип элемента планировочной структуры | Наименование элемента планировочной структуры | Тип элемента улично-дорожной сети | Наименование элемента улично-дорожной сети | Номер дома (включая литеру)[\*(4)](#sub_2114) | Тип и номер корпуса, строения, владения[\*(5)](#sub_2115) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид объекта недвижимости; движимое имущество[\*(6)](#sub_2116) | Сведения о недвижимом имуществе или его части | | | | | | |
| Кадастровый номер[\*(7)](#sub_2117) | | Номер части объекта недвижимости согласно сведениям государственного кадастра недвижимости[\*(8)](#sub_2118) | Основная характеристика объекта недвижимости[\*(9)](#sub_2119) | | | Наименование объекта учета[\*(10)](#sub_2120) |
| Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации для объектов незавершенного строительства) | Фактическое значение/ Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства) | Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м) |
| Номер | Тип (кадастровый, условный, устаревший) |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о движимом имуществе[\*(11)](#sub_2121) | | | | | | Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом[\*(12)](#sub_2122) | | | | | | | | | |
| организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | | | | | субъекта малого и среднего предпринимательства | | | | |
| Тип: оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное | Государственный регистрационный знак (при наличии) | Наименование объекта учета | Марка, модель | Год выпуска | Кадастровый номер объекта недвижимого имущества, в том числе земельного участка, в (на) котором расположен объект | Правообладатель | | | Документы основание | | Правообладатель | | | Документы основание | |
| Полное наименование | ОГРН | ИНН | Дата заключения договора | Дата окончания действия договора | Полное наименование | ОГРН | ИНН | Дата заключения договора | Дата окончания действия договора |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Указать одно из значений: в перечне (изменениях в перечни)[\*(13)](#sub_2123) | Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне)[\*(14)](#sub_2124) | | | | |
| Наименование органа, принявшего документ | Вид документа | Реквизиты документа | | |
|  |  |  | Дата | | Номер |
| 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | |

\*(1) Указывается уникальный номер объекта в реестре государственного или муниципального имущества.

\*(2) Указывается адрес (местоположение) объекта (для недвижимого имущества адрес в соответствии с записью в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для движимого имущества - адресный ориентир, в том числе почтовый адрес, места его постоянного размещения, а при невозможности его указания - полный адрес места нахождения органа государственной власти либо органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия собственника такого объекта).

\*(3) Указывается полное наименование субъекта Российской Федерации.

\*(4) Указывается номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства согласно почтовому адресу объекта; для помещений указывается номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства, в котором расположено такое помещение; для земельного участка указывается номер земельного участка.

\*(5) Указывается номер корпуса, строения или владения согласно почтовому адресу объекта.

\*(6) Для объектов недвижимого имущества и их частей указывается вид: земельный участок, здание, сооружение, объект незавершенного строительства, помещение, единый недвижимый комплекс, часть земельного участка, часть здания, часть сооружения, часть помещения; для движимого имущества указывается - "Движимое имущество".

\*(7) Указывается кадастровый номер объекта недвижимости, при его отсутствии - условный номер или устаревший номер (при наличии).

\*(8) Указывается кадастровый номер части объекта недвижимости, при его отсутствии - условный номер или устаревший номер (при наличии).

\*(9) Основная характеристика, ее значение и единицы измерения объекта недвижимости указываются согласно сведениям государственного кадастра недвижимости.

Для земельного участка, здания, помещения указывается площадь в квадратных метрах; для линейных сооружений указывается протяженность в метрах; для подземных сооружений указывается глубина (глубина залегания) в метрах; для сооружений, предназначенных для хранения (например, нефтехранилищ, газохранилищ), указывается объем в кубических метрах; для остальных сооружений указывается площадь застройки в квадратных метрах.

Для объекта незавершенного строительства указываются общая площадь застройки в квадратных метрах либо основная характеристика, предусмотренная проектной документацией (при отсутствии сведений об объекте в государственном кадастре недвижимости).

\*(10) Указывается индивидуальное наименование объекта недвижимости. При отсутствии индивидуального наименования указывается вид объекта недвижимости.

\*(11) Указываются характеристики движимого имущества (при наличии).

\*(12) Указываются сведения о правообладателе (полное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), и договоре, на основании которого субъекту малого и среднего предпринимательства и (или) организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства предоставлено право аренды или безвозмездного пользования имуществом. Заполняется при наличии соответствующего права аренды или безвозмездного пользования имуществом.

\*(13) Указываются сведения о наличии объекта имущества в утвержденном перечне государственного или муниципального имущества, указанном в [части 4 статьи 18](garantF1://12054854.1804) Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4006; N 43, ст. 5084; 2008, N 30, ст. 3615, 3616; 2009, N 31, ст. 3923; N 52, ст. 6441; 2010, N 28, ст. 3553; 2011, N 27, ст. 3880; N 50, ст. 7343; 2013, N 27, ст. 3436, 3477; N 30, ст. 4071; N 52, ст. 6961; 2015, N 27, ст. 3947; 2016, N 1, ст. 28), либо в утвержденных изменениях, внесенных в такой перечень.

\*(14) Указываются реквизиты нормативного правового акта, которым утвержден перечень государственного или муниципального имущества, указанный в [части 4 статьи 18](garantF1://12054854.1804) Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или изменения, вносимые в такой перечень.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтЕрварри РАЙОНЕ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ШĚНЕРПУÇ ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙĔ  ЙЫШАНУ  2017 07.17. 39 №  Шенерпус ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  17.07.2017 № 39  село Бичурино |

|  |
| --- |
| **Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд** |

В соответствии с пунктом 1 [части 4 статьи 19](consultantplus://offline/ref=C26DFB74279FA804C46C017292416459708DA7A35E092D1F489BB652DFE25B319886FD68267E1D0144Z7F) Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», руководствуясь Уставом Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Бичуринского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить [требования](#Par29) к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения (Приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации - муниципальной газете Мариинско - Посадского района "Посадский вестник".

Глава Бичуринского сельского поселения В.В.Кириллов

(Приложение)

Утверждены

постановлением администрации

Бичуринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 17.07.2017 г. № 39

**Требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

1. Настоящий документ определяет требования к порядку разработки и принятия, содержанию, обеспечению исполнения следующих правовых актов администрации Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утверждающих:

правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов, органов местного самоуправления и подведомственные учреждения) (далее - нормативные затраты);

правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым для обеспечения муниципальных нужд.

2. Правовые акты, указанные в [пункте 1](#Par36) настоящего документа, разрабатываются администрацией Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

3. Для проведения обсуждения в целях общественного контроля проектов правовых актов, указанных в [пункте 1](#Par35) настоящего документа, в соответствии с [пунктом 6](consultantplus://offline/ref=5E26F3529880258AA07273F41D96FD4348D783FE0FC90ED4FE415DD8AB025573D073504A81EDE6724B74L) общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» (далее соответственно - общие требования, обсуждение в целях общественного контроля) Первочурашевское сельское поселение Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, ответственное за разработку проектов размещает проекты указанных правовых актов и пояснительные записки к ним в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

4. Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля составляет 7 календарных дней со дня размещения проектов правовых актов, указанных в [пункте 1](#Par35) настоящего документа, в единой информационной системе в сфере закупок.

5. В администрации Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики рассматривают предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме в установленный срок, в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

6. Не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения предложений общественных объединений, юридических и физических лиц размещают эти предложения и ответы на них в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

7. По результатам обсуждения в целях общественного контроля администрацией Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при необходимости принимается решение о внесении изменений в проекты правовых актов, указанных в [пункте 1](#Par35) настоящего документа, с учетом предложений общественных объединений, юридических и физических лиц и о рассмотрении указанных проектов правовых актов на заседаниях общественных советов при администрации Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - общественный совет).

8. В состав общественного совета входят представители органов местного самоуправления.

9. По результатам рассмотрения проектов правовых актов общественный совет принимает одно из следующих решений:

а) о необходимости доработки проекта правового акта;

б) о возможности принятия правового акта.

10. Решение, принятое общественным советом, оформляется протоколом, подписываемым всеми его членами, который не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения размещается в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

11. Постановление администрации Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утверждающее правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым для обеспечения муниципальных нужд, должно определять:

а) порядок определения значений характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), включенных в утвержденный администрацией поселения перечень отдельных видов товаров, работ, услуг;

б) порядок отбора отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых самим муниципальным органом и подведомственными указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями (далее – ведомственный перечень);

в) форму ведомственного перечня.

12. Постановление администрации Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утверждающее правила определения нормативных затрат, должно определять:

а) порядок расчета нормативных затрат, в том числе формулы расчета;

б) требование об определении нормативов количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

**23 августа 2017 года в 10 часов 00 мин.** Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района проводит аукцион по продаже (далее - аукцион) объекта недвижимости, являющегося муниципальной собственностью Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

**Характеристика объекта имущества**:

- нежилое здание, назначение: нежилое здание, общая площадь 233,1 кв.м., 1-этажный, кадастровый номер № 21:16:092601:174, адрес: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул.Чкалова, д.59а.

Начальная цена продажи имущества - 658 700,00руб.

Сумма задатка - 131 740,00 руб. (20% от начальной стоимости).

Шаг аукциона - 32 935,00 руб. (5% от начальной стоимости).

**Обязательным условием является одновременное заключение договора купли-продажи земельного участка площадью 5094 кв.м. с кадастровым номером 21:16:092601:106, по рыночной стоимости земельного участка – 2 918 900,00 руб.**

**Почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес официального сайта организатора аукциона и комиссии по проведению аукциона**: 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, телефон (83542) 2-11-49, e-mail: marpos\_goradm6@cap.ru, http: [www.marpos.cap.ru](http://www.marpos.cap.ru/).

**Контактные лица:** Артемьев Д.С.- ведущий специалист-эксперт администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

**Форма подачи предложений о цене - открытая.**

**Критерий выявления победителя аукциона - максимальная цена покупки.**

**Дата начала приема заявок на участие в аукционе - 24 июля 2017 года.**

**Дата окончания приема заявок на участие в аукционе - 18 августа 2017 года 17.00ч.**

**Поступление задатка на счет организатора аукциона - не позднее 18 августа 2017 года 17.00ч.**

**Дата определения участников аукциона** **– 21 августа 2017 года в 14.00ч.**

Заявки на участие в аукционе принимаются в кабинете № 108 по адресу организатора аукциона в рабочие дни с 8 ч. 00 мин. до 17. ч. 00 мин.

**Перечень документов для участия в аукционе**:

- заявка на участие в аукционе установленного образца,

-копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей;

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона, либо нотариально заверенная копия такой выписки;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

- копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка являются крупной сделкой;

- копия платежного документа, подтверждающего перечисление задатка.

**Требования к участникам аукциона:** в аукционе на продажу муниципального имущества может принять участие любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора, соответствующие требованиям, предусмотренным документацией об аукционе, и подавшее заявку на участие в аукционе.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст.437 Гражданского Кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Регистрация участников аукциона - 23.08.2017 с 09.30 до 10.00 по адресу: г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб.108.

Срок заключения договора купли-продажи объектов недвижимости с победителем аукциона – в течении 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

**Банковские реквизиты для перечисления задатка:**

**ИНН 2111007171 КПП 211101001, л/с 05153001930, банк получатель: Отделение–НБ Чувашская Республика (администрация Мариинско-Посадского городского поселения) р/с40302810297063000153, БИК 049706001, в назначении платежа указать «задаток на участие в аукционе».**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чёваш Республикин  С.нт.рвёрри район.н  администраций. Й Ы Ш Ё Н У 2017.07.13 527 №  С.нт.рвёрри хули | ***герб_ум*** | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  района  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  13.07.2017 № 527  г. Мариинский Посад |

**О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 09 марта 2016 г. № 117 «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и иными лицами администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами-начальника отдела организационной работы М.М. Веденееву.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Мариинско-Посадского района | А.А. Мясников |

Утверждено

постановлением администрации

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 13.07.2017 № 527

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее- муниципальные служащие) обязаны в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=95B4C960610038CA01A08F2A3DC62BD2AFED1E0A51BB44B321541E46946B20E1089DA3C26B632BCFK6IBI) Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Муниципальные служащие представляют уведомление с приложением подтверждающих материалов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее – подтверждающие материалы) при наличии, в отдел организационной работы администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

4. При получении от муниципального служащего уведомления и подтверждающих материалов (при наличии) специалист отдела организационной работы регистрирует уведомление в день его представления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, по форме согласно [приложению № 2](#sub_1200) к настоящему Положению.

5. Уведомление и подтверждающие материалы (при наличии) подлежат рассмотрению Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 01.12.2015 № 721.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения

лицами, замещающими должности

муниципальной службы

администрации Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики о возникновении

личной заинтересованности

при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит

или может привести

к конфликту интересов

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

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

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту

интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной

заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может

повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта

интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего уведомление)

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения

лицами, замещающими должности

муниципальной службы

администрации Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики о возникновении

личной заинтересованности

при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит

или может привести

к конфликту интересов

# ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата регистрации уведомления | ФИО лица, направившего уведомление | Должность лица, направившего уведомление | Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **УРХАС-КУШКĂ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ХУТЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ  2017.07.19 44 №  ***Урхас-кушка сали*** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  *ПОСТАНОВЛЕНИЕ*  19.07.2017 № 44  ***село Первое Чурашево*** |

# О внесении изменений в постановление администрации Первочурашевского сельского поселения от 28.03.2017г. №11 «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» администрация Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района п о с т а н о в л я е т :

1.Внести в постановление администрации Первочурашевского сельского поселения от 07.04.2017 г. № 36 "Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов" следующие изменения:

1) в абзаце первом пункта 5 «со 2 абзацем п.5» заменить словами «со вторым абзацем пункта 4»;

2) в абзаце первом пункта 6 слова «пунктом 6» заменить словами «пунктом 5».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации – муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник».

Глава Первочурашевского сельского поселения В.А.Орлов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШРЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ | ***Gerb-ch*** | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| КАРАПАШПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  ЙЫШĂНУ  201707.21.№ С-30/1  Карапаш ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  КАРАБАШСКОГОСЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ **РЕШЕНИЕ** 21.07.2017 № С-30/1  деревня Карабаши |

**О признании утратившим силу решения СобраниядепутатовКарабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района 05.04. 2017 № С-23/2 «Об утверждении порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

Собрание депутатов Карабашского сельского поселения

р е ш и л о:

1. Признать утратившим силу решение СобраниядепутатовКарабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района 05.04. 2017 № С-23/2 «Об утверждении порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» в связи с принятием решения Собрания депутатов Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 10.07.2017 №28/1 "Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, указанного в части 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ, а также порядок и условия предоставления такого имущества в аренду»

2.Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Карабашского сельского поселения

Мариинско-Посадского районаН.М. Алаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ | ***Gerb-ch*** | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| КАРАПАШ ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙЕ  ЙЫШĂНУ  2017. 07. 18. № 41  Карапаш ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  КАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  18. 07. 2017 № 41  деревня Карабаши |

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Подготовка и**

**выдача градостроительных планов**

**земельных участков»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 года № 166 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», решением Собрания депутатов Карабашского сельского поселения от 18.07.2012 г. № 44/1 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание», на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Карабашского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Посадский вестник» и разместить на официальном сайте Карабашского сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Карабашского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики                              Н.М. Алаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Карабашского

сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики от 18.07.2017 г. №41

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов (далее – муниципальная услуга).

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

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

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

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

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

**1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее – специалист администрации), МФЦ.

График работы специалистов администрации:

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

Часы приема посетителей специалистами Администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

понедельник                - 8.00 ч. - 12.00 ч.

вторник            - 8.00 ч. - 17.00 ч.

четверг              - 8.00 ч. - 17.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., суббота с 8.00 ч. до 12.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

выходной день – воскресенье.

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

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

- в устной форме лично или по телефону администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

- на сайте администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети «Интернет»,Портале.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

**1.3.4. Публичное устное информирование**

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

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети «Интернет», МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

-          наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-          почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

-          описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 2 к Административному регламенту);

-          перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

-          образец Заявления (Приложение № 3 к Административному регламенту);

-          извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-          перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

-          перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

-          сведения о получателях муниципальной услуги;

-          перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

-          описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

-          сроки предоставления муниципальной услуги;

-          основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

-          сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

-          сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);

-          административный регламент в электронном виде;

-          сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

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

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист администрации проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела по строительству и жилищно-коммунальному администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

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

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

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист администрации, осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

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

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

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

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;

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

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

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

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

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

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - МФЦ).

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики взаимодействует с:

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

- комитетом по управлению имуществом;

- Отделом Государственного пожарного надзора Мариинско-Посадского района по Чувашской Республике Главного управления МЧС России;

- ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Чувашской Республике - Чувашии;

- МУП «Бюро технической инвентаризации Мариинско-Посадского района»;

- АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее - МФЦ);

- Филиалом ООО «Газпром Газораспределение Чебоксары»;

- Ресурсоснабжающими организациями в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

- Филиалом ОАО «МРСК ВОЛГИ» - «Чувашэнерго»;

- Эксплуатационными организациями в сфере жилищно-коммунального хозяйства (УК, ЖСК, ТСЖ).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о подготовке градостроительного плана земельного участка – выдача градостроительного плана земельного участка, утвержденного распоряжением главы администрации (Приложение № 4 к Административному регламенту);

- в случае принятия решения об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка – выдача письма об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка с указанием основания для отказа.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ определен порядок проведения работ по подготовке градостроительного плана земельного участка применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам, где:

Подготовка градостроительного плана земельного участка в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется только в виде отдельного документа при обращении физических и юридических лиц.

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации градостроительные планы земельных участков могут подготавливаться в составе проекта межевания территории, на основании решения главы Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о подготовке проекта межевания территории, в том числе в составе проекта планировки территории. Данный вид подготовки градостроительных планов земельных участков осуществляется в соответствии со ст. 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В составе градостроительного плана земельного участка указываются:

1) границы земельного участка;

2) границы зон действия публичных сервитутов;

3) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

4) информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться информация о всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;

5) информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

6) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

7) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия);

8) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

В состав градостроительного плана земельного участка может включаться информация о возможности или невозможности его разделения на несколько земельных участков.

Решение о подготовке градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов капитального строительства должно быть осуществлено в течение 10 рабочих дней с момента принятия заявления о предоставлении земельного участка, либо заявления о разрешении проектирования и строительства (реконструкции) объекта капитального строительства на ранее предоставленном земельном участке, с приложением документов от заявителя.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-          Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) с поправками от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ , 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ (текст Конституции с учетом поправок опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 г. № 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 г. № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445)\*;

-          Конституцией Чувашской Республики (принята на внеочередной 23-й сессии Государственного Совета Чувашской Республики 30 ноября 2000 г.) (текст Конституции опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., № 38; 2001 г., № 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., № 11-12, ст.442)\*;

-          Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16)\*;

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

-          Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерацииот 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 17)\*;

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

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

- Федеральным законом от 01 декабря 2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 6 декабря 2007 г. № 273, в «Парламентской газете» от 11 декабря 2007 г. № 174-176, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. № 49 ст. 6076)\*;

- Постановлением Правительства РФ от 3 октября 2009 г. № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 14 октября 2009 г. № 194, в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 октября 2009 г. № 41 ст. 4782)\*;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» (Текст приказа опубликован в "Российской газете" от 16 ноября 2006 г. № 257, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 20 ноября 2006 г. № 47, в журнале "Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов", сентябрь 2006 г. № 39)\*;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» ( Текст приказа опубликован в "Российской газете" от 8 июня 2011 г. № 122)[[1]](http://gov.cap.ru/admin/sitemap.aspx?gov_id=410&prev=2281948&id=0" \l "_ftn1)\*;

- Уставом Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

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

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями Заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка (далее – Заявление) в администрацию Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (Приложение № 3 к Административному регламенту).

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- исполнительная топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления);

- эскизный проект объекта предварительно согласованный с архитектором Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (для индивидуального жилищного строительства не требуется);

- действующие технические паспорта на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

- технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов строительства и реконструкции (при наличии);

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства (при наличии).

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

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок: договор купли - продажи, договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения): свидетельство о государственной регистрации права, договор дарения, договор купли – продажи;

- кадастровый план земельного участка;

Заявитель вправе не представлять указанные документы.

Документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

**2.7. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, администрацию Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- представление документов в ненадлежащий орган.

Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о приостановлении муниципальной услуги в МФЦ, либо в администрацию Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

- на основании определения или решения суда.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

Продолжительность приемазаявителей у специалиста администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республикипри получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

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

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

            - в журнале входящей документации в администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

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

Вход в здание Администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов Администрации сельского поселения.

На прилегающей территории здания Администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

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

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан Администрацией Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

**3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

первичный приём документов;

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

рассмотрение документов;

подготовка и выдача уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов;

подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

исправление технических ошибок в градостроительном плане земельного участка

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

**3.1.1. Первичный приём документов**

а) в администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, в администрацию заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя при представлении документов предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт), доверенность.

Специалист администрации проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанных в документах, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

В ходе приема специалист администрации производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист администрации проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

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

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, не подлежат приему.

После рассмотрения представленных заявителем документов специалистом администрации документы регистрируются в администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Специалист администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в течение рабочего дня фиксирует получение документов от заявителей путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, Заявление с приложением документов также регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

При подготовке Заявления и документов, предоставляемых в администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, не допускается применение факсимильных подписей.

Заявитель может направить Заявление и документы согласно перечню по почте.

б) в МФЦ:

При предоставлении документов в МФЦ заявитель представляет комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». В случае принятия документов готовит расписку о принятии документов и согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;

- данные о заявителе;

- расписка – уведомление о принятии документов;

- порядковый номер заявления;

- дата поступления документов;

- подпись специалиста;

- перечень принятых документов;

- сроки предоставления услуги;

- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

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

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

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

Межведомственный запрос администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

**3.1.3. Рассмотрение документов в администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

После регистрации Заявление с приложением документов направляется в течение рабочего дня на рассмотрение главе Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**.** Глава Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в течение рабочего дня рассматривает Заявление с приложением документов и соответствующей визой направляет специалисту администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Специалист администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в течение 2 рабочих дней со дня получения пакета документов осуществляет проверку представленных документов на:

1) наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента;

2) правильность заполнения бланка Заявления;

3) наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати).

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, специалист администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в течение 2 рабочих дней, со дня предоставления заявления с приложением документов должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если в течение 2 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в течение 2 рабочих дней готовит и направляет заявителю письменное уведомление администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о необходимости устранения указанных замечаний. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний.

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов.

**3.1.4. Письменное уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов.**

Основанием является представление заявителем документов не соответствующие требованиям, приведенным в пунктах 1-4 подпункта 3.1.2. Административного регламента, либо не устранены замечания в указанный срок и имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов от заявителей составляет письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ специалист администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Результатом является выдача уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов

**3.1.5. Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка**

Основанием является соответствие представленных заявителем документов настоящего Административного регламента

специалист администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республикиготовит градостроительный план земельного участка в течение 20 рабочих дней со дня получения пакета документов заявителя от главы Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики. В случае наличия земельного участка у заявителя на праве собственности, аренды, субаренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения и планируемый объект капитального строительства (реконструкции) не требует подключения к сетям инженерно-технического обеспечения Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, специалист администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики подготавливает и согласовывает проект распоряжения администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики об утверждении градостроительного плана земельного участка в течение 7 рабочих дней.

После подписания главой Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка в течение рабочего дня регистрируется в администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Специалист администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республикив течение рабочего дня со дня подписания распоряжения главой администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики об утверждении градостроительного плана земельного участка оформляет титульный лист Градостроительного плана (проставляет номер и дату утверждения распоряжения).

В случае получения градостроительного плана уполномоченным лицом заявителя, уполномоченное лицо представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение документов и документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Факт выдачи градостроительного плана земельного участка фиксируется в реестре учета выданной корреспонденции в администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Форма градостроительного плана земельного участка утверждена приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 (Приложение 4 к Административному регламенту).

Экземпляр градостроительного плана земельного участка выдается заявителям либо уполномоченным лицам при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством через МФЦ, согласно действующего регламента.

Градостроительный план земельного участка является основанием для получения разрешения на строительство или реконструкцию объекта.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдачи градостроительного плана земельного участка составляет 30 рабочих дней.

Результатом является выдача градостроительного плана земельного участка.

**3.1.6. Исправление технических ошибок в градостроительном плане земельного участка**

Основанием является допущение технических ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Исправление технических ошибок, допущенных при подготовке градостроительного плана земельного участка, осуществляется в случае, если нет оснований полагать, что такое исправление может причинить ущерб либо нарушить законные права заявителя.

В случае обнаружения технической ошибки в градостроительном плане земельного участка или в распоряжении заявитель письменно обращается в администрацию Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики либо в МФЦ с просьбой об устранении технических ошибок на своем экземпляре.

Срок устранения технических ошибок составляет 10 календарных дней.

Результатом является исправление технических ошибок в градостроительном плане земельного участка.

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

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

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

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

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин – код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

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

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения специалистом администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав специалист администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, направляет необходимые документы главе администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

В письменном обращении (Приложения 5 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района 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.

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

 Орган местного самоуправления 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, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации Карабашского сельского

поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги «Подготовка и выдача

градостроительных планов земельных участков»

**Сведения о местонахождении и графике работы администрации Карабашского сельского**

# поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

**Адрес:** 429566, Чувашская Республика, д. Карабаши, ул. Центральная, дом №1

Адрес официального сайта администрации Мариинско-Посадского Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района   Чувашской Республики в сети Интернет: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=366

Адрес электронной почты администрации: [marpos\_kar1@cap.ru](mailto:marpos_kar1@cap.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | Электронный адрес |
| Алаев Николай Михайлович | Глава Карабашского сельского поселения   Мариинско-Посадского района Чувашской Республики |  | 89063851715 | [marpos\_kar1@cap.ru](mailto:marpos_kar1@cap.ru) |
| Жандарова Маргарита Федоровна | Специалист-эксперт администрации сельского поселения |  | 89063851715 | [marpos\_kar1@cap.ru](mailto:marpos_kar1@cap.ru) |

График работы администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

понедельник - пятница с 800 до 1700 ч.,

перерыв на обед с 1200 до 1300 часов,

выходные дни – суббота, воскресенье.

**Сведения**

**о месте нахождения АУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района**

Адрес: 429570, г. Мариинский-Посад, ул. Советская, 3

Адрес сайта в сети Интернет  <http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=835>

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

тел.: 8(83542)2-10-10

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации Карабашского сельского

поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги «Подготовка и выдача

градостроительных планов земельных участков»

# Блок-схема предоставления администрацией Мариинско-Посадского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

|  |
| --- |
| Прием документов, представленных заявителем, их направление Главе администрации, регистрация (не более 3 рабочих дней) |

▼ ▼

|  |  |
| --- | --- |
| Представлены все документы | Представлены не все документы |

▼ ▼

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрение документов, представленных заявителем, осмотр земельного участка, в отношении которого готовится градостроительный план, подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка, регистрация в едином реестре выданных градостроительных планов (не более 30 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя) | Направление заявителю уведомления об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (не более 30 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя) |

▼

|  |
| --- |
| Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка (не более 30 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

администрации Карабашского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительных планов

земельных участков»

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Ф.И.О. физического лица или

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

наименование юридического лица)

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

(почтовый адрес места жительства)

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

(документ, удостоверяющий личность;

сведения о юридическом лице)

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разработать и утвердить градостроительный план земельного участка

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование городского или сельского поселения, наименование населен-

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

ного пункта, наименование улицы, номер участка (дома или здания), расположенного на земельном участке)

для строительства, реконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

размерами дома: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_объем \_\_\_\_\_\_ количеством этажей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании следующих документов:

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи дата

Приложение № 4

к Административному регламенту

администрации Карабашского сельского

поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги «Подготовка и выдача

градостроительных планов земельных участков»

УТВЕРЖДЕНА:

Приказом Минрегиона России от 10 мая

2011 г. № 207

Чувашская Республика

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН

земельного участка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | R | U | 2 | 1 | 5 | 1 | 6 | 3 | 0 | 1 | " | - | " |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании:

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

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

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной

власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

или органа местного самоуправления о подготовке документации по

планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя -

физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя -

юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местоположение земельного участка:

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

Субъект Российской Федерации, муниципальный район или городской округ,

поселение)

Кадастровый номер квартала:

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

(заполняется при наличии кадастрового номера)

Описание местоположения границ земельного участка

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке

(объекта капитального строительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

План подготовлен:

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

(ф.и.о. должность уполномоченного лица, наименование органа или

организации)

М.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Представлен:

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

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

или органа местного самоуправления)

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

(дата)

Утвержден:

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

(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего

исполнительного органа государственной власти субъекта Российской

Федерации, или главы местной администрации об утверждении)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий

градостроительного регулирования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Главный архитектор | |  | |  |  | Стадия | Лист | Листов |
| Инж. по межеванию | |  | |  |  |  |  |
| Исполнил | |  | |  |
|  | |  | |  |  |  | | |
|  | |  | |  |

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

(масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе

материалов картографических работ, выполненных в соответствии с

требованиями федерального законодательства

Градостроительный план на линейные объекты создается на основании

картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000,

1:100 000, 1:500 000 (при подготовке картографического материала

необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального

законодательства)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:[\*](#sub_3333)

Условные обозначения:

Схема расположения земельного участка в окружении

смежно-расположенных земельных участков (ситуационный план);

границы земельного участка и координаты поворотных точек;

красные линии;

обозначения существующих (на дату предоставления документа) объектов

капитального строительства, объектов незавершённого строительства) и их

номера по порядку, в том числе несоответствующих градостроительному

регламенту;

минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения

мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами

которых запрещено строительство;

номера объектов капитального строительства (здания, строения,

сооружения, объекты незавершенного строительства), расположенных на

земельном участке, и их номера по порядку;

границы зон планируемого размещения объектов капитального

строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих

зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в

соответствии с которыми принято решение о выкупе, резервировании с

последующим выкупом);

места допустимого размещения объекта капитального строительства;

информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны

охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные

зоны и иные зоны);

границы зон действия публичных сервитутов (при наличии);

параметры разрешённого строительства

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на

топографической основе в масштабе

выполненной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата, наименование организации)

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

2.1. Информация о разрешённом использовании земельного участка,

требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального

строительства[\*](#sub_4444)

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

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

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

условно разрешенные виды использования земельного участка:

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

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

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

вспомогательные виды использования земельного участка:

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

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

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

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта

капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение

объекта капитального строительства

Назначение объекта капитального строительства

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры

земельных участков объектов капитального строительства, в том числе

площадь

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кадастро-  вый номер земельного участка согласно чертежу град. плана | Дли-на (м.) | Ши-рина (м.) | Полоса отчуждения | Охранные зоны | Площадь земельного участка | Номер объекта кап. строительства согласно чертежу град. плана | Размер (м) | | Пло-щадь объекта кап. строи-тельства |
| Макс. | Мин. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2.2.2. Предельное количество этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или предельная

высота зданий, строений, сооружений \_\_\_\_\_\_ м.

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного

участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_ %,

2.2.4. Иные показатели

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных

участков

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер участка согласно чертежу градостроительного плана | Длина (м.) | Ширина (м.) | Площадь (га.) | Полоса отчуждения | Охранные зоны |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

3. Информация о расположенных в границах земельного участка

объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

инвентаризационный или кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

технический паспорт объекта подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(наименование организации (органа) государственного технического учета

и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов

Российской Федерации

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия)

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

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

4. Информация о разделении земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Условные обозначения к чертежу градостроительного плана земельного

участка устанавливаются инструкцией о порядке заполнения формы

градостроительного плана земельного участка.

\* Заполняется, если в отношении земельного участка установлен

градостроительный регламент или на земельный участок распространяется

действие градостроительного регламента.

Приложение № 5

к Административному регламенту

администрации Карабашского сельского

поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги «Подготовка и выдача

градостроительных планов земельных участков»

Главе администрации Карабашского сельского

сельского поселения Мариинско-Посадского района

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

                                               (Ф.И.О.)

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

                                                                                        (наименование застройщика)

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

                                                                                    (фамилия, имя, отчество - для граждан)

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

(полное наименование организации

– для юридических лиц),

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

                                                                                (юридический/ почтовый адрес)

**Обращение**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился(-ась) в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения Мариинско-Посадского района с заявлением о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года был получен отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года и выдать градостроительный план земельного участка

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

(подпись застройщика)                                  (фамилия, имя, отчество застройщика)

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

[[1]](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=368&id=1913188" \l "_ftnref1#_ftnref1)\* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

Приложение № 6

к Административному регламенту

администрации Карабашского сельского

поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги «Подготовка и

выдача градостроительных планов

земельных участков»

РАСПИСКА

в принятии документов для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица, сдавшего документы)

Проживающего (находящегося) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес лица, сдавшего документы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

которым представлены следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ п/п, наименование документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество листов в документах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе:

подлинники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

копии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего

документы) (подпись) (дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | ***Gerb-ch*** | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **УРХАС-КУШКĂ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ХУТЛĂХĚ**  **ЙЫШĂНУ**  2017.07.19 43 №  Урхас-кушка сали |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  19.07.2017 № 43  село Первое Чурашево |

**О внесении изменений в постановление администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 09.03.2016 №14 «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и иными лицами администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральному закону от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»", администрация Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района п о с т а н о в л я е т

1. Внести в постановление администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 09.03.2016 №14 «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и иными лицами администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» следующие изменения:

1) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Муниципальный служащий администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – служащий) направляет представителю нанимателя уведомление, составленное по форме согласно приложению № 2.»

2) дополнить пунктом 11 следующего содержания:

«11. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденным постановлением администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 01.12.2015 № 721.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации – муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник».

Глава Первочурашевского сельского поселения В.А.Орлов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **УРХАС-КУШКĂ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ХУТЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ  2017.07.19 42 №  ***Урхас-кушка сали*** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  *ПОСТАНОВЛЕНИЕ*  19.07.2017 № 42  ***село Первое Чурашево*** |

**Об утверждении отчёта об исполнении**

**бюджета Первочурашевского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района Чувашской**

**Республики за 1 полугодие 2017 года**

Руководствуясь статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 60 Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Первочурашевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденного решением Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 26.12.2013 № 50/2 администрация Первочурашевского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 1 полугодие 2017 года (далее-отчёт).

2. Направить вышеуказанный отчёт Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Собранию депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Глава Первочурашевского

сельского поселения В.А. Орлов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Утверждено | |
|  |  |  | постановлением администрации | |
|  |  |  | Первочурашевского сельского поселения | |
|  |  |  | Мариинско-Посадского района | |
|  |  |  | от 19.07.2017 № 42 | |
|  |  |  |  |  |
| ОТЧЕТ | | | | |
| об исполнении бюджета Первочурашевского сельского поселения | | | | |
| Мариинско-Посадского района за 1 полугодие 2017 года | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Наименование |  |  |  |  |
| финансового органа | Первочурашевское сельское поселение Мариинско-Посадского района | | |  |
| Наименование публично-правового образования | Бюджет сельских поселений | | |  |
| Периодичность: месячная, квартальная, годовая |  |  |  |  |
| Единица измерения: руб. |  |  |  |  |
| 1. Доходы бюджета | | | | |
| Наименование показателя | Код строки | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Доходы бюджета - всего | 010 | x | 4 486 429,60 | 1 802 008,56 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 100 1 00 00000 00 0000 000 | 823 200,00 | 336 872,34 |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 100 1 03 00000 00 0000 000 | 823 200,00 | 336 872,34 |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 010 | 100 1 03 02000 01 0000 110 | 823 200,00 | 336 872,34 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 100 1 03 02230 01 0000 110 | 329 300,00 | 133 035,97 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 100 1 03 02240 01 0000 110 | - | 1 445,94 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 100 1 03 02250 01 0000 110 | 493 900,00 | 229 374,65 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 100 1 03 02260 01 0000 110 | - | -26 984,22 |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 182 1 00 00000 00 0000 000 | 830 200,00 | 166 217,91 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 010 | 182 1 01 00000 00 0000 000 | 42 300,00 | 24 912,88 |
| Налог на доходы физических лиц | 010 | 182 1 01 02000 01 0000 110 | 42 300,00 | 24 912,88 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 182 1 01 02010 01 0000 110 | 42 300,00 | 19 790,40 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 1 01 02010 01 1000 110 | 42 300,00 | 18 214,69 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу) | 010 | 182 1 01 02010 01 2100 110 | - | 1 438,58 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 010 | 182 1 01 02010 01 3000 110 | - | 137,13 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 182 1 01 02030 01 0000 110 | - | 5 122,48 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 1 01 02030 01 1000 110 | - | 4 982,98 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 010 | 182 1 01 02030 01 3000 110 | - | 139,50 |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 010 | 182 1 05 00000 00 0000 000 | 400,00 | 617,10 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 010 | 182 1 05 03000 01 0000 110 | 400,00 | 617,10 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 010 | 182 1 05 03010 01 0000 110 | 400,00 | 617,10 |
| Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 1 05 03010 01 1000 110 | 400,00 | 602,10 |
| Единый сельскохозяйственный налог (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 010 | 182 1 05 03010 01 3000 110 | - | 15,00 |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 010 | 182 1 06 00000 00 0000 000 | 787 500,00 | 139 214,27 |
| Налог на имущество физических лиц | 010 | 182 1 06 01000 00 0000 110 | 173 000,00 | 49 116,14 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 1 06 01030 10 0000 110 | 173 000,00 | 49 116,14 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 1 06 01030 10 1000 110 | 173 000,00 | 47 765,09 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 010 | 182 1 06 01030 10 2100 110 | - | 1 351,05 |
| Земельный налог | 010 | 182 1 06 06000 00 0000 110 | 614 500,00 | 90 098,13 |
| Земельный налог с организаций | 010 | 182 1 06 06030 00 0000 110 | 614 500,00 | 37 706,37 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 1 06 06033 10 0000 110 | 614 500,00 | 37 706,37 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 1 06 06033 10 1000 110 | 614 500,00 | 37 379,71 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 010 | 182 1 06 06033 10 2100 110 | - | 326,66 |
| Земельный налог с физических лиц | 010 | 182 1 06 06040 00 0000 110 | - | 52 391,76 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 1 06 06043 10 0000 110 | - | 52 391,76 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 1 06 06043 10 1000 110 | - | 50 122,17 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 010 | 182 1 06 06043 10 2100 110 | - | 2 269,59 |
| ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ | 010 | 182 1 09 00000 00 0000 000 | - | 1 473,66 |
| Налоги на имущество | 010 | 182 1 09 04000 00 0000 110 | - | 1 473,66 |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года) | 010 | 182 1 09 04050 00 0000 110 | - | 1 473,66 |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений | 010 | 182 1 09 04053 10 0000 110 | - | 1 473,66 |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 010 | 182 1 09 04053 10 2100 110 | - | 1 339,69 |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений (проценты по соответствующему платежу) | 010 | 182 1 09 04053 10 2200 110 | - | 133,97 |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 993 1 00 00000 00 0000 000 | 247 000,00 | 21 176,31 |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 010 | 993 1 08 00000 00 0000 000 | 24 000,00 | 5 500,00 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 010 | 993 1 08 04000 01 0000 110 | 24 000,00 | 5 500,00 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 010 | 993 1 08 04020 01 0000 110 | 24 000,00 | 5 500,00 |
|  | 010 | 993 1 08 04020 01 1000 110 | 24 000,00 | 5 500,00 |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 010 | 993 1 11 00000 00 0000 000 | 8 000,00 | 15 676,31 |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 993 1 11 05000 00 0000 120 | 8 000,00 | 15 676,31 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 993 1 11 05020 00 0000 120 | 2 000,00 | 14 315,00 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 993 1 11 05025 10 0000 120 | 2 000,00 | 14 315,00 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 993 1 11 05030 00 0000 120 | 6 000,00 | 1 361,31 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 993 1 11 05035 10 0000 120 | 6 000,00 | 1 361,31 |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 010 | 993 1 13 00000 00 0000 000 | 100 000,00 | - |
| Доходы от компенсации затрат государства | 010 | 993 1 13 02000 00 0000 130 | 100 000,00 | - |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества | 010 | 993 1 13 02060 00 0000 130 | 100 000,00 | - |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 010 | 993 1 13 02065 10 0000 130 | 100 000,00 | - |
| ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 010 | 993 1 14 00000 00 0000 000 | 100 000,00 | - |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | 010 | 993 1 14 06000 00 0000 430 | 100 000,00 | - |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 993 1 14 06020 00 0000 430 | 100 000,00 | - |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 993 1 14 06025 10 0000 430 | 100 000,00 | - |
| ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 993 1 17 00000 00 0000 000 | 15 000,00 | - |
| Прочие неналоговые доходы | 010 | 993 1 17 05000 00 0000 180 | 15 000,00 | - |
| Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений | 010 | 993 1 17 05050 10 0000 180 | 15 000,00 | - |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 010 | 993 2 00 00000 00 0000 000 | 2 586 029,60 | 1 277 742,00 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 993 2 02 00000 00 0000 000 | 2 586 029,60 | 1 277 742,00 |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 010 | 993 2 02 10000 00 0000 151 | 2 102 000,00 | 1 051 023,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 010 | 993 2 02 15001 00 0000 151 | 2 102 000,00 | 1 051 023,00 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 010 | 993 2 02 15001 10 0000 151 | 2 102 000,00 | 1 051 023,00 |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 010 | 993 2 02 20000 00 0000 151 | 348 700,00 | 159 900,00 |
| Прочие субсидии | 010 | 993 2 02 29999 00 0000 151 | 348 700,00 | 159 900,00 |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 010 | 993 2 02 29999 10 0000 151 | 348 700,00 | 159 900,00 |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 010 | 993 2 02 30000 00 0000 151 | 135 329,60 | 66 819,00 |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 010 | 993 2 02 30024 00 0000 151 | 1 329,60 | - |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 010 | 993 2 02 30024 10 0000 151 | 1 329,60 | - |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 010 | 993 2 02 35118 00 0000 151 | 134 000,00 | 66 819,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 010 | 993 2 02 35118 10 0000 151 | 134 000,00 | 66 819,00 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Расходы бюджета | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |
| Наименование показателя | Код строки | Код расхода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | | Исполнено | |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | |
| Расходы бюджета - всего | 200 | x | 4 633 726,60 | | 1 491 781,61 | |
| в том числе: |  |  |  | |  | |
| Обеспечение функций муниципальных органов | 200 | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 000 | 1 004 100,00 | | 422 671,43 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 100 | 884 100,00 | | 382 528,17 | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 120 | 884 100,00 | | 382 528,17 | |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 121 | - | | 300 637,87 | |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 129 | - | | 81 890,30 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 200 | 111 800,00 | | 38 611,26 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 240 | 111 800,00 | | 38 611,26 | |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 200 | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 242 | - | | 4 055,19 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 244 | - | | 34 556,07 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 800 | 8 200,00 | | 1 532,00 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 850 | 8 200,00 | | 1 532,00 | |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 200 | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 851 | - | | 932,00 | |
| Уплата прочих налогов, сборов | 200 | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 852 | - | | 600,00 | |
| Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики | 200 | 993 0111 Ч4 1 01 73430 000 | 35 000,00 | | - | |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 993 0111 Ч4 1 01 73430 800 | 35 000,00 | | - | |
| Резервные средства | 200 | 993 0111 Ч4 1 01 73430 870 | 35 000,00 | | - | |
| Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики | 200 | 993 0113 Ч5 Э 01 73770 000 | 4 800,00 | | 3 734,50 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 993 0113 Ч5 Э 01 73770 800 | 4 800,00 | | 3 734,50 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 993 0113 Ч5 Э 01 73770 850 | 4 800,00 | | 3 734,50 | |
| Уплата иных платежей | 200 | 993 0113 Ч5 Э 01 73770 853 | - | | 3 734,50 | |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета | 200 | 993 0203 Ч4 1 04 51180 000 | 134 000,00 | | 55 143,73 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 993 0203 Ч4 1 04 51180 100 | 126 600,00 | | 55 143,73 | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 993 0203 Ч4 1 04 51180 120 | 126 600,00 | | 55 143,73 | |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 993 0203 Ч4 1 04 51180 121 | - | | 42 522,84 | |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 200 | 993 0203 Ч4 1 04 51180 122 | - | | 1 440,00 | |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 993 0203 Ч4 1 04 51180 129 | - | | 11 180,89 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0203 Ч4 1 04 51180 200 | 7 400,00 | | - | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0203 Ч4 1 04 51180 240 | 7 400,00 | | - | |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности | 200 | 993 0310 Ц8 1 01 70020 000 | 70 000,00 | | - | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0310 Ц8 1 01 70020 200 | 70 000,00 | | - | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0310 Ц8 1 01 70020 240 | 70 000,00 | | - | |
| Финансовое обеспечение передаваемых государственных полномочий Чувашской Республики по организации проведения на территории поселений и городских округов мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, а также по расчету и предоставлению субвенций бюджетам поселений на осуществление указанных полномочий | 200 | 993 0405 Ц9 7 05 12750 000 | 1 329,60 | | - | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0405 Ц9 7 05 12750 200 | 1 329,60 | | - | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0405 Ц9 7 05 12750 240 | 1 329,60 | | - | |
| Организация и осуществление мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации (за счет собственных средств муниципальных образований) | 200 | 993 0405 Ц9 7 05 72750 000 | 4 031,00 | | - | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0405 Ц9 7 05 72750 200 | 4 031,00 | | - | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0405 Ц9 7 05 72750 240 | 4 031,00 | | - | |
| Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | 200 | 993 0409 Ч2 1 04 S4190 000 | 1 220 806,00 | | 251 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0409 Ч2 1 04 S4190 200 | 1 220 806,00 | | 251 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0409 Ч2 1 04 S4190 240 | 1 220 806,00 | | 251 000,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0409 Ч2 1 04 S4190 244 | - | | 251 000,00 | |
| Обеспечение гарантий прав на муниципальное имущество Чувашской Республики, в том числе на землю, и защита прав и законных интересов собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков | 200 | 993 0412 Ч4 3 04 73620 000 | 185 000,00 | | 32 281,16 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0412 Ч4 3 04 73620 200 | 185 000,00 | | 32 281,16 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0412 Ч4 3 04 73620 240 | 185 000,00 | | 32 281,16 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0412 Ч4 3 04 73620 244 | - | | 32 281,16 | |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов (софинансирование средствам Фонда) | 200 | 993 0501 Ц1 1 01 S9601 000 | 15 000,00 | | - | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 200 | 993 0501 Ц1 1 01 S9601 600 | 15 000,00 | | - | |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | 200 | 993 0501 Ц1 1 01 S9601 630 | 15 000,00 | | - | |
| Развитие водоснабжения в сельской местности | 200 | 993 0502 Ц1 8 01 75080 000 | 15 000,00 | | - | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0502 Ц1 8 01 75080 200 | 15 000,00 | | - | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0502 Ц1 8 01 75080 240 | 15 000,00 | | - | |
| Уличное освещение | 200 | 993 0503 Ц1 1 02 77400 000 | 549 360,00 | | 235 850,79 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0503 Ц1 1 02 77400 200 | 549 000,00 | | 235 850,79 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0503 Ц1 1 02 77400 240 | 549 000,00 | | 235 850,79 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0503 Ц1 1 02 77400 244 | - | | 235 850,79 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 993 0503 Ц1 1 02 77400 800 | 360,00 | | - | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 993 0503 Ц1 1 02 77400 850 | 360,00 | | - | |
| Реализация мероприятий по благоустройству территории | 200 | 993 0503 Ц1 1 02 77420 000 | 585 300,00 | | 91 100,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0503 Ц1 1 02 77420 200 | 585 300,00 | | 91 100,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0503 Ц1 1 02 77420 240 | 585 300,00 | | 91 100,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 0503 Ц1 1 02 77420 244 | - | | 91 100,00 | |
| Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | 200 | 993 0801 Ц4 1 07 40390 000 | 800 000,00 | | 400 000,00 | |
| Межбюджетные трансферты | 200 | 993 0801 Ц4 1 07 40390 500 | 800 000,00 | | 400 000,00 | |
| Иные межбюджетные трансферты | 200 | 993 0801 Ц4 1 07 40390 540 | 800 000,00 | | 400 000,00 | |
| Пропаганда физической культуры и спорта | 200 | 993 1101 Ц5 1 05 11470 000 | 10 000,00 | | - | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 1101 Ц5 1 05 11470 200 | 10 000,00 | | - | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 993 1101 Ц5 1 05 11470 240 | 10 000,00 | | - | |
| Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит) | 450 | x | -147 297,00 | | 310 226,95 | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
| 3. Источники финансирования дефицита бюджета | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |
| Наименование показателя | Код строки | Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации | | Утвержденные бюджетные назначения | | Исполнено | |
|
|
|
|
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | |
| Источники финансирования дефицита бюджета - всего | 500 | x | | 147 297,00 | | -310 226,95 | |
| в том числе: |  |  | |  | |  | |
| источники внутреннего финансирования бюджета | 520 | x | | - | | - | |
| из них: |  |  | |  | |  | |
| источники внешнего финансирования | 620 | x | | - | | - | |
| из них: |  |  | |  | |  | |
| Изменение остатков средств | 700 | 000 01 00 00 00 00 0000 000 | | 147 297,00 | | -310 226,95 | |
| увеличение остатков средств, всего | 710 | 000 01 05 00 00 00 0000 500 | | -4 486 429,60 | | -1 804 745,25 | |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 710 | 000 01 05 02 00 00 0000 500 | | -4 486 429,60 | | -1 804 745,25 | |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 710 | 000 01 05 02 01 00 0000 510 | | -4 486 429,60 | | -1 804 745,25 | |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 710 | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | | -4 486 429,60 | | -1 804 745,25 | |
| уменьшение остатков средств, всего | 720 | 000 01 05 00 00 00 0000 600 | | 4 633 726,60 | | 1 494 518,30 | |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 720 | 000 01 05 02 00 00 0000 600 | | 4 633 726,60 | | 1 494 518,30 | |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 720 | 000 01 05 02 01 00 0000 610 | | 4 633 726,60 | | 1 494 518,30 | |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 720 | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | | 4 633 726,60 | | 1 494 518,30 | |

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка

Кадастровым инженером Максимовой Татьяной Николаевной (000«НПП»Вершина»), квалификационный аттестат № 21-15-52, почтовый адрес: 428000,ЧР, г. Чебоксары, ул. Водопроводная, д. 15, пом. 3, электронная почта [maksi.tanja@mail.ru](mailto:maksi.tanja@mail.ru), контактный тел.:8(8352)270-242, подго­товлен проект межевания земельного участка из исходного земельного участка с кадастровым номером 21:16:000000:120, расположенного по адресу: ЧР, р-н Мариинско-Посадский, с/пос Кугеевское, ТОО «Кугеевское». Заказчиком проекта межевания является: Администрация Кугеевского с/пос., Мариинско - Посадского р-на ЧР, находящаяся по адресу: 429564, д. Кугеево, ул. Молодежная, д.7, тел.: 8(83542) 31-2-22. С проектом межевания земельных участков можно озна­комиться по адресу: 428000, ЧР, г. Чебоксары, ул. Водопроводная, д.15, пом.3, 000«НПП»Вершина». Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельной доли земельного участка принимаются кадастровым ин­женером по адресу: ЧР, г. Чебоксары, ул. Водопроводная, д. 15, пом. 3, ООО «НПП» Вершина, и органом кадастрового учета - филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Чувашской Республике по адресу: ЧР, г.Чебоксары, Московский пр-т, д.37, в течение 30 дней со дня опубликования на­стоящего извещения.

|  |  |
| --- | --- |
| **Gerb-ch**  **Чăваш Республикин Сěнтĕрвăрри**  **районĕнчи**  **Шуршāл ял поселенийěн**  **администрацийё**  **№ 82 ЙЫШĂНУ**  **Июль уйахён 21- мěшě, 2017 ç.**  **ШУРШĂЛ ялě** | **Чувашская Республика**  **Мариинско-Посадский район**  **Администрация**  **Шоршелского сельского**  **поселения**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **« 21» июля 2017 г. № 82**  **село Шоршелы** |

**О внесении изменений в постановление**

**от 08.12.2016 г. № 170 "** **Об утверждении**

**Порядка создания межведомственной**

**комиссии для оценки жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда**

**Шоршелского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района "**

В соответствии с п. 51 Постановления Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", пунктом 3 п.п. «ж» Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (утв. [**постановлением**](#sub_0) Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. N 96), администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Шоршелского сельского поселения от 08.12.2016 г. № 170 " Об утверждении Порядка создания межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района " (далее - Порядок) следующие изменения:

1) в пункт 3.9 "Порядка" добавить абзац следующего содержания:

"В случае признания комиссией дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию, направить соответствующее решение в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации."

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

Глава Шоршелского

сельского поселения Л.Р. Петров

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтЕрварри РАЙОНЕ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ШĚНЕРПУÇ ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙĔ  ЙЫШАНУ  2017 07.17. 40 №  Шенерпус ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  17.07.2017 № 40  село Бичурино |

**Об утверждении отчёта об исполнении**

**бюджета Бичуринского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района Чувашской**

**Республики за 1 полугодие 2017 года**

Руководствуясь статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 60 Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Бичуринском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденного решением Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 25.12.2013 года № С-47/2 «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Бичуринском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» администрация Бичуринского сельского поселения

п о с т а н о в л е н и е:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 1 полугодие 2017 года (далее-отчёт).

2. Направить вышеуказанный отчёт Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Собранию депутатов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Глава Бичуринского

сельского поселения В.В. Кириллов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Утвержден | | |
|  |  |  | Постановлением администрации | | |
|  |  |  | Бичуринского сельского поселения | | |
|  |  |  | от 17.07.2017 № 40 | | |
|  |  |  |  | |  |
| **ОТЧЕТ** | | | | | |
| **об исполнении бюджета Бичуринского сельского поселения** | | | | | |
| **Мариинско-Посадского района за 1 полугодие 2017г.** | | | | | |
|  |  |  |  | |  |
| Наименование |  |  |  | |  |
| финансового органа | Бичуринское сельское поселение Мариинско-Посадского района | | | |  |
| Наименование публично-правового образования | Бюджет сельских поселений | | | |  |
| Периодичность: месячная, квартальная, годовая |  |  |  | |  |
| Единица измерения: руб. |  |  |  | |  |
| **1. Доходы бюджета** | | | | | |
| Наименование показателя | Код строки | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Доходы бюджета - всего | 010 | x | 3 248 497,20 | 1 736 067,97 | |
| в том числе: |  |  |  |  | |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 100 1 00 00000 00 0000 000 | 608 800,00 | 212 864,21 | |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 100 1 03 00000 00 0000 000 | 608 800,00 | 212 864,21 | |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 010 | 100 1 03 02000 01 0000 110 | 608 800,00 | 212 864,21 | |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 100 1 03 02230 01 0000 110 | 243 500,00 | 84 063,34 | |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 100 1 03 02240 01 0000 110 | - | 913,64 | |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 100 1 03 02250 01 0000 110 | 365 300,00 | 144 938,21 | |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 100 1 03 02260 01 0000 110 | - | -17 050,98 | |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 182 1 00 00000 00 0000 000 | 414 500,00 | 35 669,23 | |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 010 | 182 1 01 00000 00 0000 000 | 25 500,00 | 9 133,23 | |
| Налог на доходы физических лиц | 010 | 182 1 01 02000 01 0000 110 | 25 500,00 | 9 133,23 | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 182 1 01 02010 01 0000 110 | 25 500,00 | 9 073,65 | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 1 01 02010 01 1000 110 | 25 500,00 | 9 038,55 | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу) | 010 | 182 1 01 02010 01 2100 110 | - | 0,06 | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 010 | 182 1 01 02010 01 3000 110 | - | 35,04 | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 182 1 01 02030 01 0000 110 | - | 59,58 | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 1 01 02030 01 1000 110 | - | 50,58 | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 010 | 182 1 01 02030 01 3000 110 | - | 9,00 | |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 010 | 182 1 05 00000 00 0000 000 | 500,00 | 5 983,20 | |
| Единый сельскохозяйственный налог | 010 | 182 1 05 03000 01 0000 110 | 500,00 | 5 983,20 | |
| Единый сельскохозяйственный налог | 010 | 182 1 05 03010 01 0000 110 | 500,00 | 5 983,20 | |
| Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 1 05 03010 01 1000 110 | 500,00 | 5 983,20 | |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 010 | 182 1 06 00000 00 0000 000 | 388 500,00 | 20 552,80 | |
| Налог на имущество физических лиц | 010 | 182 1 06 01000 00 0000 110 | 43 000,00 | 1 765,59 | |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 1 06 01030 10 0000 110 | 43 000,00 | 1 765,59 | |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 1 06 01030 10 1000 110 | 43 000,00 | 1 702,92 | |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 010 | 182 1 06 01030 10 2100 110 | - | 62,67 | |
| Земельный налог | 010 | 182 1 06 06000 00 0000 110 | 345 500,00 | 18 787,21 | |
| Земельный налог с организаций | 010 | 182 1 06 06030 00 0000 110 | 345 500,00 | 7 186,68 | |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 1 06 06033 10 0000 110 | 345 500,00 | 7 186,68 | |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 1 06 06033 10 1000 110 | 345 500,00 | 7 185,00 | |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 010 | 182 1 06 06033 10 2100 110 | - | 1,68 | |
| Земельный налог с физических лиц | 010 | 182 1 06 06040 00 0000 110 | - | 11 600,53 | |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 1 06 06043 10 0000 110 | - | 11 600,53 | |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 1 06 06043 10 1000 110 | - | 11 359,58 | |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 010 | 182 1 06 06043 10 2100 110 | - | 240,95 | |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 993 1 00 00000 00 0000 000 | 873 800,00 | 831 713,53 | |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 010 | 993 1 08 00000 00 0000 000 | 13 000,00 | 200,00 | |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 010 | 993 1 08 04000 01 0000 110 | 13 000,00 | 200,00 | |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 010 | 993 1 08 04020 01 0000 110 | 13 000,00 | 200,00 | |
|  | 010 | 993 1 08 04020 01 1000 110 | 13 000,00 | 200,00 | |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 010 | 993 1 11 00000 00 0000 000 | 50 000,00 | 4 954,32 | |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 993 1 11 05000 00 0000 120 | 50 000,00 | 4 954,32 | |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 993 1 11 05020 00 0000 120 | 50 000,00 | 4 954,32 | |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 993 1 11 05025 10 0000 120 | 50 000,00 | 4 954,32 | |
| ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 010 | 993 1 14 00000 00 0000 000 | 793 100,00 | 826 559,21 | |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 993 1 14 02000 00 0000 000 | 50 000,00 | - | |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 010 | 993 1 14 02050 10 0000 410 | 50 000,00 | - | |
| Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 010 | 993 1 14 02053 10 0000 410 | 50 000,00 | - | |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | 010 | 993 1 14 06000 00 0000 430 | 743 100,00 | 826 559,21 | |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 993 1 14 06020 00 0000 430 | 743 100,00 | 826 559,21 | |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 993 1 14 06025 10 0000 430 | 743 100,00 | 826 559,21 | |
| ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 993 1 17 00000 00 0000 000 | 17 700,00 | - | |
| Прочие неналоговые доходы | 010 | 993 1 17 05000 00 0000 180 | 17 700,00 | - | |
| Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений | 010 | 993 1 17 05050 10 0000 180 | 17 700,00 | - | |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 010 | 993 2 00 00000 00 0000 000 | 1 351 397,20 | 655 821,00 | |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 993 2 02 00000 00 0000 000 | 1 351 397,20 | 655 821,00 | |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 010 | 993 2 02 10000 00 0000 151 | 1 062 600,00 | 531 312,00 | |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 010 | 993 2 02 15001 00 0000 151 | 1 062 600,00 | 531 312,00 | |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 010 | 993 2 02 15001 10 0000 151 | 1 062 600,00 | 531 312,00 | |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 010 | 993 2 02 20000 00 0000 151 | 220 600,00 | 91 000,00 | |
| Прочие субсидии | 010 | 993 2 02 29999 00 0000 151 | 220 600,00 | 91 000,00 | |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 010 | 993 2 02 29999 10 0000 151 | 220 600,00 | 91 000,00 | |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 010 | 993 2 02 30000 00 0000 151 | 68 197,20 | 33 509,00 | |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 010 | 993 2 02 30024 00 0000 151 | 997,20 | - | |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 010 | 993 2 02 30024 10 0000 151 | 997,20 | - | |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 010 | 993 2 02 35118 00 0000 151 | 67 200,00 | 33 509,00 | |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 010 | 993 2 02 35118 10 0000 151 | 67 200,00 | 33 509,00 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтЕрварри РАЙОНЕ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ШĚНЕРПУÇ ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙĔ  ЙЫШАНУ  2017 07.17. 40 №  Шенерпус ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  17.07.2017 № 40  село Бичурино |

**О внесении изменений в постановление**

**от 16.12.2016 г. № 118 "** **Об утверждении**

**Порядка создания межведомственной**

**комиссии для оценки жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда**

**Бичуринского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района "**

В соответствии с п. 51 Постановления Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", пунктом 3 п.п. «ж» Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (утв. [**постановлением**](#sub_0) Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. N 96), администрация Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Бичуринского сельского поселения от 16.12.2016 г. № 118 " Об утверждении Порядка создания межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района " (далее - Порядок) следующие изменения:

1) в пункт 3.9 "Порядка" добавить абзац следующего содержания:

"В случае признания комиссией дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию, направить соответствующее решение в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации."

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации - муниципальной газете Мариинско - Посадского района "Посадский вестник".

Глава Бичуринского

сельского поселения В.В.Кириллов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Муниципальная газета «Посадский вестник»***  ***Адрес редакции и издателя:***  ***429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, 47***  ***E-mail:*** [***marpos@cap.ru***](mailto:marpos@cap.ru) | ***Учредители – муниципальные образования Мариинско-Посадского***  ***района*** | ***Руководитель – главный редактор***  ***А.Н. Борисов***  ***Тираж 150 экз.***  ***Формат А3*** |