|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***ПОСАДСКИЙ******ВЕСТНИК*** | **2017****сентябрь, 29****пятница,****№ 40** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч=ваш Республикин****С\нт\рв=рри район\н****депутатсен Пух=в\** Й Ы Ш + Н У**№****С\нт\рв=рри хули** |  | **Чувашская Республика****Мариинско-Посадское****районное Собрание депутатов****Р Е Ш Е Н И Е**  **25.09.2017 № С-10/4****г. Мариинский Посад** |

|  |
| --- |
| **О согласовании передачи земельного участка муниципальному образованию – город Новочебоксарск для предоставления многодетным семьям на территории Кугеевского сельского поселения**  |

 В соответствии с Законом Чувашской Республики 01.04.2011 № 10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике»

**Мариинско-Посадское районное Собрание депутатов**

 **р е ш и л о:**

1. Согласиться с безвозмездной передачей земельного участка с кадастровым номером 21:16:000000:7484 площадью 49,9453 га, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для ведения сельскохозяйственного производства, расположенный на территории Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, муниципальному образованию – город Новочебоксарск Чувашской Республики.

2. Решение вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник".

Глава Мариинско-Посадского района –

Председатель Мариинско-Посадского

районного Собрания депутатов Н.П.Николаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч=ваш Республикин****С\нт\рв=рри район\н****депутатсен Пух=в\**Й Ы Ш + Н У**№****С\нт\рв=рри хули** |  | **Чувашская Республика****Мариинско-Посадское****районное Собрание депутатов****Р Е Ш Е Н И Е****25.09.2017 № С-10/1****г. Мариинский Посад** |

**О частичной замене дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности**

**Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

**дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы**

**физических лиц**

В соответствии с пунктом 5 статьи 138 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 10 статьи 13 Закона Чувашской Республики от 23.07.2001 № 36 «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике»

**Мариинско-Посадское районное Собрание депутатов**

**р е ш и л о:**

1. Дать согласие на частичную замену дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности для бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, планируемой к утверждению в республиканском бюджете Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов, дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц в бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от объема поступлений, подлежащего зачислению в консолидированный бюджет Чувашской Республики от указанного налога.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Посадский вестник».

Глава Мариинско-Посадского района –

Председатель Мариинско-Посадского

районного Собрания депутатов Н.П. Николаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч=ваш Республикин****С\нт\рв=рри район\н****депутатсен Пух=в\**Й Ы Ш + Н У**№****С\нт\рв=рри хули** |  | **Чувашская Республика****Мариинско-Посадское****районное Собрание депутатов****Р Е Ш Е Н И Е**  **25.09.2017 № С-10/3****г. Мариинский Посад** |

**О внесении изменений в «Порядок, регулирующий предоставление в собственность**

**бесплатно многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной**

**собственности Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и земельных**

**участков государственная собственность на которые не разграничена», утвержденное**

**решением Мариинско-Посадскогорайонного Собрания депутатов от 14.04.2011 № С-9/1**

Руководствуясь п. 2 ст. 11 Земельного Кодекса РФ №136-ФЗ, п. 2 ст. 3.3 закона РФ «О введении в действие Земельного Кодекса РФ» №137-ФЗ от 25.10.2001 г., Законом Чувашской Республики от 01.04.2011 г. № 10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» (с изменениями и дополнениями), на основании Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**Мариинско-Посадское районное собрание депутатов р е ш и л о:**

1. Внести следующие изменения в «Порядок, регулирующий предоставление в собственность бесплатно многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Порядок), утвержденный решением Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов от 14.04.2011 г. № С-9/1.

1.1..Пункт 1.2. «Порядка» согласно п. 2 ст. 11 Земельного Кодекса РФ №136-ФЗ, п. 2 ст. 3.3 Закона РФ «О введении в действие Земельного Кодекса РФ» №137-ФЗ от 25.10.2001 г., дополнить текстом следующего содержания:

 **«** Предоставление в собственность бесплатно многодетным семьям земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется:

- органом местного самоуправления **-** администрацией Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав этого муниципального района, и земельных участков, расположенных на межселенных территориях муниципального района, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом;
- органом местного самоуправления - администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики - в отношении земельных участков, расположенных на территории такого поселения, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

 Органами местного самоуправления (администрацией Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики) осуществляются управление и распоряжение земельными участками, находящимися в [муниципальной собственности](http://base.garant.ru/12124624/4/#block_19).»
 2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Посадский вестник».

Глава Мариинско-Посадского района -

председатель Мариинско-Посадского

Районного Собрания депутатов Н.П. Николаев

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чёваш РеспубликинС.нт.рвёрри район.надминистраций.Й Ы Ш Ё Н У№С.нт.рвёрри хули | ***герб_ум***  | Чувашская РеспубликаАдминистрацияМариинско-Посадскогорайона**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** 26.09.2017 № 738г. Мариинский Посад |

 |  |  |

**О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах**

**Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в**

**осенне-зимний период 2017/2018 г.г.**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указания Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 сентября 2017 года № 14, администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить «План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных

объектах на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в осенне-зимний период 2017-2018 гг.» согласно приложению.

1. Рекомендовать администрациям городского и сельских поселений Мариинско-

Посадского района Чувашской Республики:

- предусмотреть при формировании бюджетов органов местного самоуправления финансирование мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах;

- назначить должностных лиц органов местного самоуправления, ответственных за обеспечение безопасности на водных объектах, и участвующих совместно с надзорными органами в проводимых проверках;

- **в срок до 6 ноября 2017 г.** разработать и согласовать с отделом специальных программ администрации Мариинско-Посадского района планы взаимодействия по обеспечению безопасности людей на водных объектах в осенне-зимний период с отражением имеющихся сил и средств, предназначенных для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, с учетом особенностей территорий;

- организовать взаимодействие с имеющимися на территории района спасательной станцией «Марпосадская» с целью оперативного проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

- организовать с участием сотрудников спасательной станции «Марпосадская» и Мариинско-Посадским участком Центра ГИМС МЧС России по Чувашской Республике проведение инструкторско-методических занятий на местах по отработке вопросов охраны жизни и здоровья людей на льду (воде) в период ледостава;

- организовать с момента образования ледостава на водоемах ежедневное проведение замеров толщины льда и определение его структуры в утреннее и вечернее время, в периоды оттепели и снеготаяния производить замеры и в дневные часы;

- выставить предупреждающие знаки в опасных для движения транспорта и пешеходов участках;

**- определить:**

а) потенциально опасные участки водоемов и обозначить их соответствующими предупреждающими знаками;

б) специальные места для массового подледного лова рыбы рыболовами-любителями в зимний период и организовать на них временные спасательные посты и пункты обогрева;

в) места пеших переправ в соответствии с Правилами охраны жизни людей на воде в Чувашской Республике и требованиями руководящих документов, обеспечив развертывание на них спасательных постов;

г) порядок привлечения добровольцев-общественников для оказания помощи профессиональным спасательным подразделениям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и происшествий на водных объектах.

3.Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, независимо от форм собственности;

- провести инструктажи по охране труда и техники безопасности со всеми категориями работников по безопасному поведению на льду;

- при организации ледовых переправ согласовывать места их расположения с главами поселений, а порядок их работы и регистрации с Мариинско-Посадским инспекторским участком Центра ГИМС МЧС России по Чувашской Республике и спасательной станцией «Марпосадская».

4. Отделу образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

- провести профилактические мероприятия по тематике «Осторожно, тонкий лед!», организовать встречи по данному направлению в образовательных учреждениях (детские сады, школы,), разместить в средствах массовой информации информационные материалы по данной тематике, с привлечением (по согласованию) работников Мариинско-Посадского инспекторского участка Центра ГИМС МЧС России по Чувашской Республике и спасательной станции «Марпосадская»;

- разработать и утвердить приказами руководителей образовательных организаций План мероприятий по обеспечению безопасности детей в осенне-зимний период на водных объектах Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

5. Контроль за выполнением мероприятий настоящего постановления оставляю за собой.

6. Признать утратившим силу Постановление администрации Мариинско-Посадского района от 05 октября 2016 г. №600 «О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в осенне-зимний период 2016-2017 г.г..

7. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обязательному опубликованию.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики | А.А.Мясников |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чёваш РеспубликинС.нт.рвёрри район.надминистраций.Й Ы Ш Ё Н У№С.нт.рвёрри хули | ***герб_ум***  | Чувашская РеспубликаАдминистрацияМариинско-Посадскогорайона**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**26.09.2017 № 737г. Мариинский Посад |

 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **О дополнительных мерах по обеспечению****безопасности жизнедеятельности населения, объектов экономики и социальной инфраструктуры в осенне-зимний период 2017/2018 года на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики** |  |

Осенне-зимний период характеризуется резким увеличением количества аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, что обусловлено резким изменением погодно-климатических условий на фоне высокой степени износа объектов жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры.

В целях предупреждения и ликвидации возможных аварийных и чрезвычайных ситуаций, обеспечения безопасности людей, устойчивого функционирования объектов экономики и жизнеобеспечения, защиты населения на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в осенне-зимний период 2017/2018 года, на основании указания Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 сентября 2017 г. №16 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения, объектов экономики и социальной инфраструктуры в осенне-зимний период 2017/2018 года», администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1.Администрациям городского и сельских поселений Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

- в срок **до 30 октября 2017 г.** рассмотреть на заседаниях комиссий по

предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности вопрос о готовности объектов экономики и инфраструктуры к осенне-зимнему периоду 2017/2018 года;

- с целью предупреждения и недопущения несчастных случаев, связанных со сходом снежной массы, наледи и сосулек, разработать перечень мероприятий с указанием ответственных исполнителей, сроков, периодичности и порядка контроля за их выполнением и осуществить их реализацию, в том числе:

а) провести обследование кровли и несущих конструкций зданий и сооружений с привлечением коммунальных служб поселений;

б) до установления снежного покрова обеспечить завершение работ по ремонту кровли, замене изношенных несущих конструкций зданий и сооружений и последующий мониторинг за состоянием жилого фонда, объектов экономики и инфраструктуры;

в) организовать и довести до сведения каждого жителя поселения информацию о функционировании номеров телефонов «01» и «112», предназначенных для вызова населением спасательных служб и обеспечения экстренного реагирования на возникающие аварийные и чрезвычайные ситуации. На официальных сайтах администраций поселений в сети Интернет разместить памятку о соблюдении гражданами мер безопасности при нахождении в зонах возможного схода снежной массы, наледи и сосулек, с кровли зданий и сооружений, регулярно информировать население через средства массовой информации об опасности схода снежной массы, наледи и сосулек;

г) разработать детальные схемы эвакуации населения и материальных ценностей при возникновении аварийных и чрезвычайных ситуаций с указанием районов (пунктов) эвакуации, предусмотрев в них:

- маршрут выдвижения;

- расчет времени подготовки поселений к временному проживанию пострадавшего населения и количества необходимой техники;

- пункты временного размещения населения;

- мероприятия по первоочередному жизнеобеспечению эвакуированного населения;

- создание запасов материальных резервов;

д) провести тренировочные занятия с отработкой оказания первой помощи пострадавшему населению с привлечением аварийно-спасательных формирований;

е) утвердить состав сил и средств экстренных служб поселений, привлекаемых к выполнению аварийно-спасательных работ;

ж) принять меры по оснащению нештатных аварийно-спасательных формирований необходимым оборудованием, в том числе за счет внебюджетных источников;

з) осуществлять силами коммунальных служб поселений ежедневный контроль за техническим состоянием кровли зданий и сооружений на подведомственных территориях;

и) в порядке подготовки объектов экономики и социальной инфраструктуры к осенне-зимнему периоду 2017/2018 года обеспечить:

- теплоизоляцию верхней разводки отопления;

- содержание входных дверей на чердачные помещения в закрытом состоянии, исключающем доступ в них посторонних лиц;

- согласно требованиям Правил и Норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя России от 27 сентября 2003 г. № 170, осуществлять периодическую очистку крыш зданий и сооружений, не допуская накопления снежной массы высотой более 30 см;

- при организации работ по своевременному удалению снежных масс, наледи и сосулек с крыш зданий и сооружений необходимо:

а) особое внимание уделить физкультурно-оздоровительным центрам и комплексам, культурно - досуговым центрам, жилым домам, образовательным учреждениям разного уровня, торгово-развлекательным центрам, вокзалам, объектам стратегического назначения, а также другим зданиям и сооружениям с массовым пребыванием людей;

б) обеспечить установку ограждения территории, а также информационных знаков и табличек предупреждающего характера для пешеходов и водителей автомобильного транспорта, дежурство в охраняемой зоне;

в) организовать проведение специальных инструктажей с техническим персоналом по соблюдению правил техники безопасности при проведении работ по расчистке кровель зданий и сооружений;

- обеспечить работу оперативных штабов и готовность оперативных групп на случай возникновения возможных аварийных и чрезвычайных ситуаций;

- организовать проверку системы оповещения членов оперативных штабов и комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, организовать тренировки по их сбору;

- в целях обеспечения своевременного реагирования на возможные происшествия и аварийные ситуации в осенне-зимний период 2017/2018 года, принятия своевременных и эффективных решений по минимизации последствий происшествий, ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций провести корректировку планов действий по ликвидации возможных аварийных и чрезвычайных ситуаций, связанных с обрушением кровли и несущих конструкций, паспортов территорий муниципальных образований Чувашской Республики, в ходе которой уточнить:

а) перечень объектов, имеющих наибольшую степень изношенности кровли и несущих конструкций;

б) состав сил и средств, привлекаемых к действиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, места их базирования, порядок оповещения и сбора личного состава, пункты сбора и маршруты выдвижения к ним, организацию связи и управления;

- организовать и провести **в срок до 30 октября 2017 г.** тренировки по эвакуации населения и материальных ценностей во взаимодействии с 34 ПСЧ ФГКУ «9 отряд ФПС ППО Чувашской Республике- Чувашии» и ОНД и ПР по Мариинско-Посадскому району УНД и ПР Главного управления МЧС России по Чувашской Республике.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел специальных программ администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Мариинско-Посадского района А.А.Мясников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-chЧАВАШ РЕСПУБЛИКИСЕнтУрвёрри РАÉОНЕ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН  |
| ШЕНЕРПУС ПОСЕЛЕНИЙĚН АДМИНИСТРАЦИЙЕ ЙЫШАНУ 2017 09.19 51 № Шенерпус ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 19.09.2017 № 51село Бичурино |

|  |
| --- |
| **Об утверждении аукционной комиссии по заключению договоров аренды и продажи земельных участков и муниципального имущества, находящихся в муниципальной собственности**  |

В соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ ,

 п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить аукционную комиссию по заключению договоров аренды и продажи земельных участков и муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, находящихся в муниципальной и государственной неразграниченной собственности в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кириллов Владимир Витальевич | - | Глава Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (председатель комиссии |
| Кулигина Ольга Васильевна  | - | Специалист - эксперт администрации Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (секретарь комиссии) |
| Алексеева Елена Петровна  | - | Специалист - эксперт администрации Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики(аукционист) |
| Краснова Светлана Ювенальевна | - | Начальник отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско - Посадского района (по согласованию) |
| Корчагина Мария Александровна | - | и.о. главного специалист -эксперта отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско - Посадского района (по согласованию |

2. Постановление от 20.04.2015 г. № 18 "Об утверждении аукционной комиссии по заключению договоров аренды и продажи земельных участков и муниципального имущества, находящихся в муниципальной собственности" признать утратил силу.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальной газете Мариинско - Посадского района «Посадский вестник».

И.о. главы Бичуринского сельского поселения Е.П.Алексеева

|  |  |
| --- | --- |
| *Gerb-chЧăваш Республикин Сěнтĕрвăрри**районĕнчи**Шуршāл ял поселенийěн**администрацийё**№ 165 ЙЫШĂНУ**Сентябрь уйахён 26- мěшě, 2017 ç.**ШУРШĂЛ ялě* | *Чувашская Республика**Мариинско-Посадский район**Администрация**Шоршелского сельского**поселения**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**« 26» сентября 2017 г. № 165**село Шоршелы* |

О мерах по реализации решения Собрания депутатов Шоршелского сельского

поселения «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шоршелского

сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Шоршелского

 сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской

Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

В соответствии с решением Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения от 07 декабря 2016 г. № С-14/1 «О бюджете Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» администрация Шоршелского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Принять к исполнению бюджет Шоршелского 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 Шоршелского сельского поселения от 22.09.2017 г. № С-32/4 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Шоршелского 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 Шоршелского сельского поселения от 22.09.2017 г. № С-32/4 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Шоршелского 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 Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов. 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 и на плановый период 2018 и 2019 годов. Не допускать образования просроченной кредиторской задолжённости по расходным обязательствам.

Глава Шоршелского

сельского поселения Л.Р.Петров

  Утвержден

 [постановлением](../../../../AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/%D0%91%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%202017/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%20%D0%BE%20%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7%20%D0%BD%D0%B0%202017%20%D0%B3/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%202017%D0%B3%20%D0%BA%D1%83%D0%B3%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%BE.doc#sub_0) администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско- Посадского

района Чувашской Республики

 от \_26.09.2017 г. № 165

Перечень
мероприятий по реализации Решения Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 19 июня 2017 г. № С-27/1 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Шоршелского 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 Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики | администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĚнт ĚрвĂрри РАЙОНĚ**  | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **Аксарин ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ЯЛ ХУТЛĂХĚ** ЙЫШĂНУ« 25 » авӑн 2017 № 46Аксарин ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ****АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ« 25 » сентября 2017 № 46деревня Аксарино |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений**

**в договор социального найма жилого помещения»**

  В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики постановляет:

1.Утвердить административный регламент администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Посадский вестник".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

 Глава администрации Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики                                                          В.Н.Мустаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при заключении договора социального найма.

1.2. Заявителями являются физические лица.

1.3. При подаче документов и получении договора социального найма интересы заявителя может представлять иное лицо на основании нотариально удостоверенной доверенности. Интересы недееспособных и ограниченно дееспособных лиц представляет представитель – опекун (опекуны), попечитель (попечители) на основании постановления об установлении опеки, попечительства; интересы несовершеннолетних лиц - законные представители (родители, один из родителей, усыновитель (усыновители), опекун (опекуны), попечитель (попечители), специалист органа опеки и попечительства).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

* + 1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении:

в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района по адресу: ул. Центральная усадьба , д.11, д. Аксарино, Мариинско-Посадского района;

- в информационно - телекоммуникационной сети Интернет:

а) на официальном сайте администрации Аксаринского сельского поселения:

<http://gov.cap.ru/>

1.4.2. Специалисты администрации Аксаринского сельского поселения (далее – администрации) осуществляют прием и консультирование заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема и консультирования  |
| понедельник  | 8.00-17.00 |
| вторник | 8.00-17.00 |
| среда, пятница | 8.00-17.00 |
| четверг | 8.00-17.00 |
| суббота, воскресенье | выходной |

Телефон для получения консультаций: (883542) 30-3-10

1.4.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации

1.4.4. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые для оказания муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных администрации, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.4.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому лицу, либо заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.4.8. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Аксаринского сельского поселения (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения;

- внесение изменений в действующий договор социального найма;

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

- выдача копии договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения;

- отказ в выдаче копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней со дня подачи заявления. Регистрация заявления осуществляется специалистом - в день поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс РФ (Российская газета № 1 от 12.01.2005 г.);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями) (далее-Федеральный закон);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» (Российская газета, № 112, 27.05.2005, Собрание законодательства РФ, 30.05.2005, № 22, ст. 2126);

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов необходимых для заключения договора социального найма жилого помещения:

 2.6.1.1. Заключение договора социального найма жилого помещения на основании постановления Администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение 1), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), свидетельство о расторжении брака;

5. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

6. справка с места жительства (выписка из лицевого счета);

7. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

8. в случаях:

а) признания нанимателем жилого помещения дееспособного члена семьи, в том числе вместо умершего нанимателя дополнительно прилагаются:

- письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи (Приложение 2),

- документы, подтверждающие смерть первоначального нанимателя (в случае смерти первоначального нанимателя);

б) вселения в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя дополнительно прилагаются:

- письменное согласие членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение (Приложение 3);

- документ, удостоверяющий личность вселяемого члена семьи;

в) исключения из ранее выданного договора социального найма членов семьи нанимателя дополнительно прилагаются (в зависимости от оснований исключения):

- личные заявления выбывающих членов семьи нанимателя и личное присутствие данных граждан при подаче заявления, в случае отсутствия указанных лиц при подаче документов необходимы их нотариально заверенные заявления о выбытии из занимаемого жилого помещения и исключении из договора социального найма жилого помещения (приложение 4);

- документ, удостоверяющий личность выбывающего члена семьи нанимателя;

- документы, подтверждающие смерть отдельных членов семьи нанимателя;

- разрешение органов опеки и попечительства об исключении из договора социального найма несовершеннолетних членов семьи (в случае исключения несовершеннолетних членов семьи);

- решение суда о признании не приобретшим право пользования жилым помещением, либо о признании утратившим право пользования жилым помещением;

2.6.1.2. Заключение единого договора социального найма жилого помещения, части которого используются проживающими в них гражданами на основании отдельных договоров социального найма, и объединившихся в одну семью, осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявления всех нанимателей, которые используют части жилого помещения на основании отдельных договоров социального найма, о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение 1);

2. документы, удостоверяющие личность заявителей;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителей;

4. свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

5. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении);

6. постановление администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района;

7. справка с места жительства каждого заявителя (выписка из лицевого счета);

8. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителей или членов их семей необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);

2.6.1.3. Заключение договора социального найма жилого помещения на основании вступившего в законную силу решения суда осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение 1), подписанное заявителем, либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

5. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства);

6. вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением;

7. справка с места жительства заявителя (выписка из лицевого счета);

8. ордер, договор социального найма жилого помещения или иной правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение (разрешение на вселение в общежитие, договор пользования жилым помещением) при наличии.

2.6.1.4. Заключение договора социального найма жилого помещения в связи с признанием нанимателем жилого помещения дееспособного члена семьи, в том числе вместо умершего нанимателя, осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение 1), подписанное заявителем, либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

5. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

6. действующий договор социального найма жилого помещения.

7. справка с места жительства заявителя (выписка из лицевого счета);

8. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

9. письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи (Приложение 2);

10. документы, подтверждающие смерть первоначального нанимателя (в случае смерти первоначального нанимателя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов необходимых для внесения изменений в действующий договор социального найма жилого помещения.

Внесение изменений в действующий договор социального найма жилого помещения осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к действующему договору социального найма жилого помещения:

2.6.2.1. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с вселением в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 5), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

5. действующий договор социального найма жилого помещения.

6. справка с места жительства (выписка из лицевого счета);

7. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

8. письменное согласие членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение (Приложение 3);

2.6.2.2. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение к родителям их несовершеннолетних детей осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 5), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении);

5. действующий договор социального найма жилого помещения;

6. справка с места жительства (выписка из лицевого счета);

7. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

2.6.2.3. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с исключением из договора социального найма членов семьи нанимателя осуществляется при наличии следующих документов (в зависимости от оснований исключения):

1. заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 5), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

5. действующий договор социального найма жилого помещения.

6. справка с места жительства (выписка из лицевого счета);

7. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);

8. личные заявления выбывающих членов семьи нанимателя и личное присутствие данных граждан при подаче заявления, в случае отсутствия указанных лиц при подаче документов необходимы их нотариально заверенные заявления о выбытии из занимаемого жилого помещения (Приложение 4);

9. документ, удостоверяющий личность выбывающего члена семьи нанимателя;

10. документы, подтверждающие смерть отдельных членов семьи нанимателя;

11. разрешение органов опеки и попечительства об исключении из договора социального найма несовершеннолетних членов семьи (в случае исключения несовершеннолетних членов семьи);

12. решение суда о признании утратившим или не приобретшим право пользования жилым помещением;

2.6.2.4. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения на основании вступившего в законную силу решения суда осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 5), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства);

5. вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением либо о признании не приобретшим право пользования жилым помещением, либо о признании утратившим право пользования жилым помещением;

6. справка с места жительства (выписка из лицевого счета);

7. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);

8. действующий договор социального найма жилого помещения.

2.6.2.5. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с изменением (уточнением) занимаемой площади жилого помещения осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 5), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства);

4. технический паспорт на жилое помещение;

5. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);

6. действующий договор социального найма жилого помещения;

7. документы, подтверждающие изменение (уточнение) площади жилого помещения (при переустройстве или перепланировке жилого помещения – решение администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения; при образовании коммунальной квартиры – решение администрации Мариинско-Посадского района; в иных случаях, предусмотренных законодательством).

2.7. В случае утери либо приведения в негодность (порчи) гражданином своего экземпляра договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района выдает дубликат договора социального найма жилого помещения, либо дубликат дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, заверенный главой администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района и печатью администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Оформление и выдача дубликата договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения осуществляется на основании следующих документов:

1. заявления гражданина либо его представителя об утрате подлинника договора социального найма жилого помещения, либо дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо приведении их в негодность;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства);

2.8. Для предоставления муниципальной услуги все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копия документа после сверки с оригиналом заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителям.

2.9. При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

* 1. Заявителю не может быть отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.
	2. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

2.14. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если:

- заявителем не представлены документы;

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся нанимателем муниципального жилого помещения либо членом семьи нанимателя; либо не являющееся лицом, представляющим интересы заявителя на основании нотариально удостоверенной доверенности или его законным представителем;

- отсутствия в реестре выдачи договоров социального найма, либо в реестре выдачи дополнительного соглашения к договору социального найма ранее заключенных между заявителем и администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района (в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче копии запрашиваемых документов).

2.15. При предоставлении муниципальной услуги администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района осуществляют взаимодействие со следующими государственными органами и организациями:

- отдел экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района для получения выписки из реестра муниципальной собственности.

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Чувашской Республики для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для получения сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества.

- МУП БТИ «Техиндом»

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

- на территории, прилегающей к администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам осуществляется бесплатно.

- входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, в том числе лиц, использующих кресла-коляски.

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным правилам.

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

- прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

- места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, местом для письма и размещения документов.

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

- каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

- при оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время, затрачиваемое пешеходом от ближайшей остановки общественного транспорта до администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района (не более 10 мин.);

- общее количество специалистов, к которым должен обратиться получатель в процессе предоставления услуг (не более 2 специалистов);

- доля случаев правильно заполненных получателями услуги документов и принятых с первого раза (не менее 95%);

- наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования):

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики (100%);

- наличие указателей о местах приема заявителей на этажах (не менее 1);

- наличие мест для сидения в местах ожидания (не менее 4).

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%);

- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 30 минут (не более 10%);

- доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (не менее 99%);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не менее 99%).

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;

- рассмотрение документов специалистом администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района;

- выдача договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма или копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения, либо отказа в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов» является обращение заявителя в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района с пакетом документов в соответствии с требованиями п. 2.6., либо 2.7. Регламента.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя по документу, удостоверяющему личность, проверяет содержание заявления о заключении договора социального найма жилого помещения или заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо о выдачи копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления услуги. Копии документов после сверки с оригиналом заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителям.

Специалист при приеме документов уведомляет заявителя о дате получения договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма.

Специалист администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, ответственный за предоставление услуги, регистрирует заявление, указывая на заявлении входящий номер, дату поступления и направляет его главе администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района. По требованию заявителя специалист ставит входящий номер, дату поступления на бланке заявления заявителя.

Регистрация заявления осуществляется специалистом администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района в день подачи заявления.

Глава администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и направляет его для исполнения с резолюцией ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий при подаче заявления и документов в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, регистрация заявления и его рассмотрение главой администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района не должен превышать 3 рабочих дней с момента подачи заявления гражданином.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов специалистом администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района» является поступление заявления о заключении договора социального найма жилого помещения или заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо выдачи копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма и пакета документов специалисту.

Специалист проверяет наличие сведений, подтверждающих право пользования заявителя жилым помещением, справки с места жительства заявителя и членов его семьи, выписки из реестра муниципальной собственности.

В случае если заявителем самостоятельно не представлена выписка из реестра муниципальной собственности на жилое помещение, специалистом формируется запрос в отдел экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района о предоставлении данных сведений.

Специалист проверяет предоставленные справки об отсутствии зарегистрированных прав на жилое помещение из МУП БТИ «Техиндом», Управления Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Чувашской Республики.

В случае если заявителем самостоятельно не представлена справка об отсутствии зарегистрированных прав на жилое помещение, специалистом Отдела формируется запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Чувашской Республике о предоставлении данных сведений.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют необходимые сведения о жилом помещении по запросам администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса по средствам межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если в ходе проверки сведений выявлено что:

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся нанимателем муниципального жилого помещения либо членом семьи нанимателя; либо не являющееся лицом, представляющим интересы заявителя на основании нотариально удостоверенной доверенности или его законным представителем;

- заявителем не представлены документы

- по данным МУП БТИ «Техиндом», Управления Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Чувашской Республике жилое помещение не находится в муниципальной собственности;

- отсутствия в реестре выдачи договоров социального найма, либо в реестре выдачи дополнительного соглашения к договору социального найма ранее заключенных между заявителем и администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района (в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче копии запрашиваемых документов)

специалист подготавливает мотивированный отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо выдачи копии данных документов за подписью главы администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

 Оформление договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, выдача копии данных документов осуществляется в случае, если не имеется оснований для отказа.

По результатам проверки полученных сведений и представленных документов и при отсутствии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения специалист оформляет договор социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах (на утвержденном бланке договора), либо оформляет дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах (Приложение 6) . Оформленный договор социального найма или дополнительное соглашение специалист передает на подпись главы администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Оформленный и подписанный договор социального найма в 2-х экземплярах регистрируется специалистом, договору социального найма присваивается номер и дата выдачи согласно журналу выдачи договоров социального найма, проставляется печать администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района. Сведения по вновь заключенному договору социального найма вносится в электронный реестр выданных договоров социального найма.

Оформленное и подписанное соглашение к договору социального найма в 2-х экземплярах регистрируется специалистом, номер дополнительного соглашения формируется из номера действующего договора социального найма жилого помещения и через дробь – порядковый номер дополнительного соглашения к действующему договору социального найма. На бланках действующих договоров социального найма жилого помещения проставляется штамп:

 «Выдано дополнительное соглашение

№ \_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.».

Дополнительное соглашение к договору социального найма регистрируется в журнале выдачи дополнительных соглашений к договорам социального найма, проставляется печать администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района. Сведения о заключенном дополнительном соглашении к договору социального найма вносятся в электронный реестр выданных соглашений к договору социального найма.

В случае утери либо приведения в негодность (порчи) гражданином своего экземпляра договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, специалист проверяет в реестре выдачи договоров социального найма, либо в реестре дополнительных соглашений к договорам социального найма жилого помещения факт заключения ранее договора социального найма, дополнительных соглашений к нему.

В случае установления факта заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения и если жилое помещение состоит в реестре муниципальной собственности, специалист готовит копию запрашиваемого документа. В выдаваемой копии документа на каждом листе копии договора социального найма, дополнительного соглашения проставляется штамп:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

Копия верна

Глава администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

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

(подпись руководителя, (ФИО)

либо лица его замещающего)

 М.П.

Копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма регистрируется в журнале выдачи копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма. Сведения о выданной копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма вносятся в электронный реестр выданных копий договоров социального найма или дополнительных соглашений к договору социального найма.

Срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов специалистом администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района» не должен превышать 11 дней.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Выдача договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма, либо отказа в оформлении договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма» является обращение заявителя за получением договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма, либо копии запрашиваемых документов.

Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя по документу, удостоверяющему личность.

В случае выдачи договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма специалист предоставляет заявителю договор социального найма или дополнительное соглашение в 2-х экземплярах для подписания. После подписания заявителем один экземпляр договора социального найма или дополнительного соглашения выдается заявителю, другой подшивается к представленным документам и хранится в архиве администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

В случае выдачи копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма специалист выдает заверенную копию запрашиваемых документов.

В случае отказа в заключении договора социального найма или заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо выдачи копии запрашиваемых документов специалист вручает заявителю письменный отказ с указанием причин отказа. В случае если гражданин не явился в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района за получением отказа в срок, установленный для получения договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма, либо копией запрашиваемых документов отказ направляется ему по почте.

Максимальный срок выполнения действий по выдаче документов составляет 15 минут для одного заявителя.

Блок-схема описания процесса предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 7 к настоящему Регламенту.

1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района положений настоящего административного регламента и принятия ими решений.

Проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района устанавливающих, в том числе состав комиссий, сроки проведения проверок и оформления результатов проверок.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Для оценки качества предоставления и доступности муниципальной услуги распоряжением главы администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района назначается:

- должностное лицо, ответственное за регистрацию и учет поступивших заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги, результатов предоставления муниципальной услуги, выданных заявителю, поступивших жалоб (претензий), протестов на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - регистратор;

- должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг - контролер.

Контролер обеспечивает:

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- проверку обоснованности жалоб (претензий), протестов на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в настоящем регламенте.

По результатам проверок контролер ежемесячно доводит до сведения главы администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района сводную информацию о фактах предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим административным регламентом.

 Глава администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района решает вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших при предоставлении муниципальной услуги необоснованные отклонения от требований, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Должностные лица администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы за ее оказание;

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.

5.2. Заявитель вправе получить в администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района информацию и копии документов, необходимых для рассмотрения жалобы по письменному заявлению на имя главы администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района. Информация и копии документов предоставляются бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, предоставляющего муниципальную услугу, по следующим адресу: д.Аксарино, ул. Центральная, д.1

5.4. Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалобы на решения, принятые главой администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района подаются в Администрацию Мариинско-Посадского района в письменной форме на почтовый адрес Администрации Мариинско-Посадского района: г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.47, на официальный сайт органов местного самоуправления, при личном приеме: заявителя, главой администрацией Мариинско-Посадского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном обращении заявителя администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

5.6. Жалоба должна содержать:

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, а также номер контактного телефона, адрес 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, подтверждающие его доводы либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15-ти 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 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района в день ее поступления.

Должностным лицом администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является глава администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района либо лицо, исполняющее его обязанности.

5.8. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в жалобе содержатся доводы, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении гражданин уведомляется в письменном виде.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) об удовлетворении жалобы, 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;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.12. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае, если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

 5.15. Заявитель, считающий, что решения или действиями (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения изменений в договор социального найма

жилого помещения»

Форма заявления для заключения договора социального

найма жилого помещения

главе администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

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

 (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения)

 проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_, д.№ \_\_, кв.№\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

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

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

Заявление

 Прошу заключить со мной договор социального найма на квартиру(комнату) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину*: заменой* *ранее выданного ордера*, *утеря ордера, заключение единого договора социального найма, решение суда, распоряжение администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, постановление администрации района о выделении (предоставлении) жилого помещения и др.).*

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

Нанимателем квартиры (комнаты) являюсь я,

Ф.И.О. полностью

*Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):*

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

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

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

Исключить из договора найма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения, степень родства)

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

(указать причину: *личное заявление, нотариально заверенное заявление, решение районного суда, свидетельство о смерти и т.д.).*

Жилое помещение (благоустроенное, полублагоустроенное, неблагоустроенное) состоит из \_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(ФИО) (подпись),

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

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 2 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения изменений в договор социального найма

жилого помещения»

Форма письменного согласия всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи

 Главе администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

 (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения)

 проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_, д.№ \_\_, кв.№\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

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

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

 Прошу считать нанимателем квартиры (комнаты) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения, степень родства)

*Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):*

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

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

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

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 3 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения изменений в договор социального найма

жилого помещения»

Форма письменного согласия членов семьи, в том числе временно отсутствующих на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение

Главе администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

 (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения)

 проживающего (ей) по адресу:

 ул. \_\_\_\_\_\_\_, д.№ \_\_, кв.№\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

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

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

 Не возражаю о вселении в жилое помещение и включении в договор социального найма на жилое помещение (квартиру, комнату) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения, степень родства)

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 4 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения изменений в договор социального найма

жилого помещения»

Форма заявления выбывающих членов семьи нанимателя на исключение из договора социального найма жилого помещения

Главе администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

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

 (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения)

 проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_, д.№ \_\_, кв.№\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

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

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

Заявление

 В связи с убытием из занимаемого жилого помещения, прошу исключить меня из договора социального найма (либо ордера) № \_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданного на квартиру (комнату) № \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_, д. №\_\_\_\_, так как я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

(указать причину: *обеспечен жилой площадью по адресу: \_\_\_\_\_\_\_, имею квартиру или дом на правах частной собственности по адресу:\_\_\_\_, другое).*

В дальнейшем претензию на данную жилую площадь предъявлять не буду.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 5 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения изменений в договор социального найма

жилого помещения»

Форма заявления о заключении дополнительного соглашения к

договору социального найма жилого помещения

главе администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

 (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения)

 проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_, д.№ \_\_, кв.№\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

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

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

Заявление

 Прошу заключить со мной дополнительное соглашение к договору социального найма от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. на квартиру(комнату) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с внесением изменений и дополнений по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину*: выбытие нанимателя, смерть нанимателя, изменение состава семьи, решение суда, изменения (уточнения) площади занимаемого жилого помещения и др.).*

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

Нанимателем квартиры (комнаты) являюсь я,

Ф.И.О. полностью

*Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):*

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

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

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

Исключить из договора найма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения, степень родства)

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

(указать причину: *личное заявление, нотариально заверенное заявление, решение районного суда, свидетельство о смерти и т.д.).*

Жилое помещение (благоустроенное, полублагоустроенное, неблагоустроенное) состоит из \_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 6 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения изменений в договор социального найма

жилого помещения»

д.Аксарино "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

 администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующая от имени собственника жилого помещения на основании постановления администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения (договор социального найма) о предоставлении жилого помещения

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ решили внести изменения и дополнения

в договор социального найма № \_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. Пункт \_\_\_\_\_ договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ изложить в следующей редакции:

« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ »

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, является неотъемлемой частью вышеуказанного договора социального найма и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Копия договора социального найма и копия дополнительного соглашения представляются Нанимателем в расчетно-кассовый участок по месту нахождения жилого помещения в течение 10 рабочих дней с даты подписания дополнительного соглашения.

|  |  |
| --- | --- |
| Наймодатель:Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, расшифровка)М.П. | Наниматель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Приложение 7 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения изменений в договор социального найма

жилого помещения»

Блок-схема

описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя в администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Прием заявления и документов специалистом администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Рассмотрение документов специалистом администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района:

Проверка специалистом Отдела представленных сведений, при необходимости формирование запросов в отдел экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района о предоставлении данных сведений, Управление Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Чувашской Республике.

В случае если в ходе проверки сведений имеются основания для отказа, специалист отдела подготавливает мотивированный отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо выдачи копии данных документов за подписью главы администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

 Оформление договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, выдача копии данных документов осуществляется в случае, если не имеется оснований для отказа.

По результатам проверки полученных сведений и представленных документов и при отсутствии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения специалист оформляет договор социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах (на утвержденном бланке договора), либо оформляет дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах. Оформленный договор социального найма или дополнительное соглашение специалист Отдела передает на подпись главе администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Специалистом осуществляется регистрация оформленного и подписанного договора социального найма , либо соглашения к договору социального найма.

Сведения о заключенном договоре социального найма, либо дополнительном соглашении к договору социального найма вносятся в электронный реестр выданных соглашений к договору социального найма.

В случае утери либо приведения в негодность (порчи) гражданином своего экземпляра договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, специалист проверяет в реестре выдачи договоров социального найма, либо в реестре дополнительных соглашений к договорам социального найма жилого помещения факт заключения ранее договора социального найма, дополнительных соглашений к нему.

После произведенной проверки, в случае отсутствия оснований для отказа специалист готовит копию запрашиваемого документа. В выдаваемой копии документа на каждом листе копии договора социального найма, дополнительного соглашения проставляется штамп.

Копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма регистрируется в журнале выдачи копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма. Сведения о выданной копии вносятся в электронный реестр выданных копий договоров социального найма или дополнительных соглашений к договору социального найма.

Выдача итоговых документов:

- отказ в оформлении договора социального найма или внесения изменений в договор социального найма;

- оформленный договор социального найма жилого помещения;

- копии договора социального найма, либо дополнительного соглашения к договору социального найма;

- отказ в выдаче копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĚнт ĚрвĂрри РАЙОНĚ**  | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| Аксарин  **ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ЯЛ ХУТЛĂХĚ** ЙЫШĂНУ2017 авӑн « 25 » № 47Аксарин ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ****АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ« 25 » сентября 2017 № 47деревня Аксарино |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта**

**капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики постановляет:

1.Утвердить административный регламент администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Посадский вестник".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава администрации Аксаринского

 сельского поселения Мариинско-Посадского

 района Чувашской Республики                                                                        В.Н.Мустаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Аксаринского

 сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики от   25.09.2017г. №47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района** **Чувашской Республики, по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

**I. Общие положения**

**1.1. Административный регламент**, **по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

Административный регламент администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), а так же состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, и их представители (далее – заявители).

**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 графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в [приложении 1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=269447&gov_id=369&size=20#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51)к Административному регламенту.

**1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, их структурных подразделений, организаций размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет») ([приложение 1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=269447&gov_id=369&size=20#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51) к Административному регламенту),а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно – Единый портал, Портал), на официальном сайте в сети «Интернет» автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - АУ "МФЦ")

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – администрация поселения), АУ «МФЦ».

График работы специалистов администрация поселения:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы специалистов АУ «МФЦ»:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 8.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

Сведения о месте нахождения АУ "МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг Мариинско-Посадского района и администрации поселения находятся в приложение [1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=269447&gov_id=369&size=20#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51) к Административному регламенту.

**1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

-            в устной форме лично или по телефону к специалисту администрация поселения либо к специалисту АУ «МФЦ»;

-            в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрация поселения либо в АУ «МФЦ» ([приложение 1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=269447&gov_id=369&size=20#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51) к Административному регламенту);

-            через официальный сайт в сети «Интернет» администрации поселения <http://gov.cap.ru/> официальный сайт в сети «Интернет» АУ «МФЦ» [http://gov.cap.ru/](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=65&id=1582866&title=AU_MFC_po_predostavleniyu_gosudarstvennih_i_municipaljnih_uslug_Kozlovskogo_rajona) , Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), Портал [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/);

-            по электронной почте в администрацию поселенияmarpos\_elb@cap.ru, либо в АУ «МФЦ» Gov.cap.ru/default.aspx?gov\_id=835

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации поселения либо к специалисту АУ «МФЦ». В случае если заявление с документами было предоставлено в АУ «МФЦ», сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал.

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;

-       оперативность предоставления 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 СМИ.

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети «Интернет» администрации поселения, АУ «МФЦ», Едином портале, 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:

-       полное наименование организации, предоставляющего муниципальную услугу;

-       почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

-       описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы ([приложение](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=269447&gov_id=369&size=20#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B52) 2 к Административному регламенту);

-       перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

-       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 Едином портале, 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 (график 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 специалистов администрации поселения при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист администрации поселения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование администрации поселения.

Во время разговора специалист администрации поселения должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист администрации поселения производит личный прием граждан, специалист администрации поселения вправе 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 администрации поселения, 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 10 минут.

Специалист администрации поселения не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящие за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации поселения при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации поселения, 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 может превышать 20 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист администрации поселения осуществляет не более 10 минут.

Специалист администрации поселения, 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 при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений либо при предоставлении лично.

Глава поселения направляет обращение заявителя специалисту администрации для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее путем почтовых отправлений, либо при предоставлении лично направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении не позднее 30 дней со дня регистрации данного обращения.

Информация по запросу от заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через официальный сайт администрации поселения в сети «Интернет», размещается в течение 15 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

**1.3.7. Обязанности специалистов АУ «МФЦ» при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист АУ «МФЦ», сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес АУ «МФЦ» (при необходимости – способ проезда к нему), график работы АУ «МФЦ».

Во время разговора специалист АУ «МФЦ» должен произносить слова четко. В конце информирования специалист АУ «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 АУ «МФЦ» при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист АУ «МФЦ», 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 может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист АУ «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 при обращении заинтересованных лиц в АУ «МФЦ» осуществляется посредством почтовых отправлений либо вручением лично заинтересованному лицу.

Директор АУ «МФЦ» либо лицо его замещающее направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу главе администрации поселения.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее путем почтовых отправлений, либо при предоставлении лично направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении не позднее 30 дней со дня регистрации данного обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, посредством приема, регистрации и выдачи документов АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района (далее – АУ «МФЦ»).

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

**2.2.1. Государственные, муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

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

2)        Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР - Чувашии;

3)        Администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

4)        АУ «МФЦ» .

**2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ» или администрация поселения, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 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.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

- решение главы поселения о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка;

- решение главы поселения об отказе в предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 66 дней со дня поступления заявления в АУ «МФЦ», администрацию поселения (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица).

            **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г., № 290);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-Ф3 (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301, текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. №№ 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 г. № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496);

           - Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона 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 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

           - Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона 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 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 2008, № 163);

- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», 2009, № 255);

           - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» («Российская газета», 2008, № 28);

           - Сводом правил СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденным приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820 («Бюллетень строительной техники» 2011, № 3);

            -  решением Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 30.01.2017 г. № 26/1 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

         - решением Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 01.12.2008 г. № 34/1 «Об утверждении генерального плана Аксаринского сельского поселения и об установлении границ населенных пунктов, входящих в состав Аксаринского сельского поселения   Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»;

           - постановлением Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 26.10.2016 г. № 39 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории Аксаринского сельского поселения мариинско-Посадского района Чувашской Республики "

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Заявители представляют в администрацию поселения (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица) Заявление ([приложение 3](http://gov.cap.ru/Users/arch8.GCHEB/Desktop/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%BD%20%D1%81%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%D0%BC.doc) к Административному регламенту) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации поселения, второй у заявителя).

При подаче Заявления в АУ «МФЦ» требуется 1 экз. (оригинал).

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Едином портале, Портале, официальном сайте Управления. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

Заявление должно содержать следующую информацию:

            - полное и сокращенное наименование заявителя – юридического лица (для юридических лиц);

            - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) – юридического лица (для юридических лиц);

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);

- сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица (для юридических лиц);

- сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) – физического лица (для физических лиц);

- номер контактного телефона (при наличии);

- адрес электронной почты (при наличии);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- способ направления ответа заявителю;

- личная подпись руководителя заявителя – юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);

- суть заявления;

- кадастровый номер (кадастровые номера) земельного участка (земельных участков) (при наличии);

- местоположение (адрес) земельного участка (земельных участков);

- разрешённое использование земельного участка (земельных участков);

- категория земель;

- вид территориальной зоны, установленный в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий);

- реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок;

- реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке (при наличии);

- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка и /или объекта капитального строительства;

- обязательство заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

К заявлению прилагаются следующие документы:

-документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

-документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;

- обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта или информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.).

            Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

            Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

            Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

**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 объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);

-правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка (при наличии);

-кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости);

Исключение составляют документы, предусмотренные п.п. 1,2 настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

**2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение в судебных органах дел об установлении права собственности, границ, площади, разрешенного использования земельных участков, в отношении которых поступила заявка о внесении изменений в границы территориальных зон, изменении градостроительных регламентов;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов и сведений, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- наличие неточностей, противоречий в предоставленных документах;

- отсутствие документов, указанных в приложении к заявлению;

- в случае если заявление и документы не поддаются прочтению*.*

**2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

**2.9. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации поселения не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в АУ «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.

**2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

- в журнале входящей документации администрации поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в АУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее –АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

**2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

В помещениях предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

Здание, в котором размещается АУ «МФЦ» (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование АУ «МФЦ».

Помещения АУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения АУ «МФЦ» оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы АУ «МФЦ».

В АУ «МФЦ» для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

-  сектор информирования;

-  сектор ожидания;

-  сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 1 окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через АУ «МФЦ». Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

-  организация предоставления муниципальной услуги через АУ «МФЦ», предусматривающая повышенные условия комфортности;

-  при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в АУ «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, в том числе используя Единый портал, Портал.

**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. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([приложение 2](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=269447&gov_id=369&size=20#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B52) к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1)прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

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

3)проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;

4) организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

5) принятие решения о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка;

6) подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) осуществление административных процедур и административных действий в электронной форме.

**3.1.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги администрацией поселения**

Осуществляется администрацией поселения (в случае поступления заявления от физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, в администрацию поселения заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Специалист администрации поселения устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства (приложение 4 к Административному регламенту).

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.

Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

В течение одного рабочего дня, представленный заявителем пакет документов специалистом поселения направляется Главе поселения.

**3.1.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги АУ «МФЦ».**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, в АУ «МФЦ».

Специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

Специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, 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 поселения, 3 - ий остается в АУ «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 АУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ «МФЦ» в администрацию поселения, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

**3.1.3. 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.

В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, специалист администрации поселения в течение 2 дней со дня их поступления в администрацию поселения подготавливает и направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, в распоряжении которых находятся такие документы.

Межведомственный запрос администрации поселения о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной 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).

**3.1.4. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги**

Специалист администрации поселения рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в администрацию поселения.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, либо непредставления полного комплекта документов специалист администрации поселения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае если заявление с документами поступило из АУ «МФЦ» в срок, не превышающий 3 дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из АУ «МФЦ».

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, и не устранения Заявителем замечаний в срок, установленный настоящим пунктом, специалист администрации поселения в течение 10 дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой поселения.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ «МФЦ»,специалист поселения в течение 3 дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в АУ «МФЦ» письменное уведомление подписанное главой поселения об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист АУ «МФЦ» в день поступления от администрации полселения письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации поселения об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом АУ «МФЦ», ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист АУ «МФЦ» фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации поселения в течение 2 рабочих дней со дня поступления их в администрацию поселения направляет заявление с прилагаемыми документами в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на   территории Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района района Чувашской Республики (далее Комиссия).

**3.1.5. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования**

Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является поступление в Комиссию заявления с полным пакетом документов.

Секретарь Комиссии после поступления документов в Комиссию Заявления осуществляет подготовку постановления главы Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района о проведении публичных слушаний, в течение десяти дней со дня поступления заявления в Комиссию направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей населенного пункта о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает их опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации поселения.

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

**3.1.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия в течении 15 дней осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе поселения.

На основании указанных рекомендаций глава поселения в течение 3 дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Данное решение принимается в виде постановления администрации поселения.

Постановление администрации поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации поселения, иной официальной информации и размещается на официальном сайте администрации поселения.

Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение постановления администрации поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства указана в блок-схеме (Приложение 2       к Административному регламенту).

**3.1.7.** **Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Секретарь Комиссии в течение 5 дней с момента опубликования постановления направляет его заявителю либо его представителю по доверенности.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайт администрации поселения в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации поселения посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, 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, примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах в сети «Интернет».

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1**. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**4.2.** Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется Главой поселения.

**4.3.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение и принятие в пределах компетенций решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам выполнения муниципальной услуги.

**4.4**. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

**4.5**. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Главы поселения.

**4.6.** Результат проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.7.** Акт подписывается и утверждается Главой поселения. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Главой поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российский Федерации.

**4.8.** Ответственность специалиста поселения закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через АУ «МФЦ», и принятием решений специалистами АУ «МФЦ» осуществляется директором АУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством размещенной на официальном сайте администрации поселения информации о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации поселения, представляющих муниципальную услугу, (далее – досудебное (внесудебное) обжалование.

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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а так же может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц администрации поселения, АУ «МФЦ» в связи с предоставлением муниципальной услуги претензия может быть подана в письменной форме, в том числе в электронном виде, в администрацию поселения, АУ «МФЦ»:

-  письменно на имя главы поселения через:

а) администрацию поселения ([приложение 1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=269447&gov_id=369&size=20#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51) к Административному регламенту): график работы специалистов: рабочие дни с 8:00 до 17:00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье;

     б) через отдел по обслуживанию граждан и юридических лиц АУ «МФЦ»: график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование, понедельник – пятница с 8:00 до 18:00 часов, суббота – с 8:00 до 12:00 часов без перерыва на обед; выходной день – воскресенье;

в) через официальный сайт администрации поселения в сети «Интернет»:http://gov.cap.ru , сервис «Гостевая книга», по электронному адресу поселения   marpos\_elb@cap.ru

В письменном обращение 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.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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 его регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1)   удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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.

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.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершенные в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района** **Чувашской Республики**

Адрес: 429565, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Аксарино, ул. Центральная усадьба, д. 11

Адрес сайта администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети Интернет: [http://gov.cap.ru](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=366)

Адрес электронной почты администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района: marpos\_elb@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приёма |
| Мустаев Владимир Николаевич | Глава Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района |   | (8-83542) 30-3-10 | по графику |
| Емельянова ЛарисаПетровна | Специалист администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района |   | (8-83542) 30-3-10 | по графику |
| ЧупраковаОльгаВалерьевна  | Специалист администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района |   | (8-83542) 30-3-10 | по графику |

Понедельник-пятница с 08.00 до17.00 часов. Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**АУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района(далее - АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района).**

 Адрес: [Чувашская Республика, город Мариинский Посад, Советская улица, 3](https://yandex.ru/maps/?text=%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%20%D0%BC%D1%84%D1%86%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B0%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0&source=wizbiz_new_map_single&z=14&ll=47.715328%2C56.112585&sctx=CQAAAAEA2UC62LSeR0DUug1qvxFMQF8HzhlR2tU%2FCi%2FBqQ8kuz8DAAAAAAECAQAAAAAAAAABbeCdTlDCSCotAAAAAQAAgD8AAAAAAAAAAAIAAABydQ%3D%3D&oid=1586039242&ol=biz)

 Телефон+7 83542 2‑10-10

 Сайт [gov.cap.ru/default.aspx?gov\_id=835](http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=835)

**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 2

к Административному регламенту

администрации Аксаринского

сельского поселения Мариинско-Посадского

 района Чувашской Республики

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства**

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Подача заявителем заявления с комплектом документов |

  |
|

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления1 день |

 |
|

|  |
| --- |
|  Проверка на наличие необходимых документов, их получение**7 дней** |

  |
|

|  |
| --- |
|   да |

  |

            да

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Предоставление недостающих документов, устранение недостатков**3 дня** |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа |

  |

|  |
| --- |
|   |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| нет |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования**30 дней**  |

  |

нет

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**10 дней** |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Подготовка и направление комиссией по землепользованию и застройке рекомендаций администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отклонении**15 дней** |

  |
|

|  |
| --- |
|   |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| да |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Принятие решения главой администрации Еметкинского сельского поселения**3 дня** |

  |

                       да                                                                               нет

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Постановление администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района об отказе в предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка**5 дней** |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Постановление администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка**5 дней** |

  |

 Приложение 3

к Административному регламенту

администрации Аксаринского сельского

 поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Главе администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики  |   |
|   | (сведения о заявителе)[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=269447&gov_id=369&size=20#sub_64)  |

Заявление
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

|  |
| --- |
| Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка и  |

объекта капитального строительства в соответствии с правилами землепользования и застройки) расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т. д.) с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы, определенные техническими регламентами)К заявлению прилагаются следующие документы:Заявитель Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* Сведения о заявителе:Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. |
|   |
|   |
|   | . |
|  |   |

 Приложение 4

к Административному регламенту

администрации Аксаринского сельского

 поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

Журнал регистрации заявлений администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п. | Дата представления документов | Фамилия, имя, отчество заявителя | Контактные данные | Ф.И.О специалиста, принявшего документы | Подпись | Исполнитель | Телефон исполнителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение 5

к Административному регламенту

администрации Аксаринского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

  Журнал
регистрации постановлений администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п. | Реквизиты постановления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Контактные данные | Дата, подписьзаявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĚнт ĚрвĂрри РАЙОНĚ**  | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| Аксарин **ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ЯЛ ХУТЛĂХĚ** ЙЫШĂНУ2017 авӑн « 25 » № 48Аксарин ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ****АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ« 25 » сентября 2017 № 48деревня Аксарино |

**По утверждению административного регламента предоставления муниципальной**

 **услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»**

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 04.07. 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Уставом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации».

 2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Посадский вестник" и разместить на Интернет-сайте администрации Аксаринского сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Аксаринского

сельского поселения В.Н.Мустаев

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

от25.09.2017№48

Административный регламент предоставления муниципальной услуги, «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее – администрация), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района (далее - многофункциональный центр), при предоставлении муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации» (далее – муниципальная услуга).

 1.2. Круг заявителей: муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющие право на бесплатную приватизацию жилого помещения в соответствии с Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и добровольно изъявившие желание приобрести в собственность занимаемое ими жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района района (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 Местонахождение администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района: 429567, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Аксарино, улица Центральная усадьба, 11.

График (режим) приема заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник-ПятницаСуббота-Воскресенье  |  с 8-00 ч. до 17-00 ч.  выходной | обед с 12-00 ч. до 13 ч. 00 мин. |

Справочный телефон: (883542) 30-3-10.

Адрес официального сайта администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://gov.cap.ru/>

Адрес электронной почты: marpos\_aks@cap.ru

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещениях администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района;

 на официальном сайте администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети Интернет;

размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района или многофункциональный центр;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района или многофункциональный центр.

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) начальника жилищного отдела;

2) в отношении многофункционального центра: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) директора многофункционального центра;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

 4) формы заявлений и образцы их заполнения;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график (режим) работы;

7) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

8) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

 1) в отношении администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) главы администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

 2) в отношении многофункционального центра: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) директора многофункционального центра;

3) Административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) формы заявлений и образцы их заполнения;

6) порядок и способы подачи заявления;

7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

11) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) в отношении администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) главы администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района;

2) в отношении многофункционального центра: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) директора многофункционального центра;

3) перечень необходимых документов;

4) график приема заявителей;

5) месторасположение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Уполномоченного органа, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

7) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации».

 2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является жилищный отдел.

 Многофункциональный центр участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

 -консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,

-формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

-приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- МУП БТИ «Техиндом»;

- отдел экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора между администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района и гражданами (гражданином) на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - договор приватизации) либо отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан (гражданина) в порядке приватизации.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

- договора приватизации жилого помещения;

- уведомления об отказе в приватизации жилого помещения.

 Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- на бумажном носителе почтовой связью;

- в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 В случае представления документов в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района оказание муниципальной услуги осуществляются в срок 45 рабочих дней.

 В случае представления документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в Уполномоченный орган.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 04.07. 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- решением комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

- Уставом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района;

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о передаче в собственность в порядке приватизации занимаемого жилого помещения подается всеми гражданами, участвующими в приватизации, или их законными представителями по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение № 2 к Административному регламенту)

б) документ, подтверждающий право граждан (гражданина) на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма) - подлинник и копия;

в) справка с места жительства о составе семьи в виде выписки из поквартирной карточки, выдаваемая уполномоченным органом по месту жительства – подлинник и копия;

г) справки о регистрации по месту жительства с прежних мест жительства для граждан, участвующих в приватизации (с 11.07.1991 года по день регистрации по последнему адресу), выдаваемые уполномоченным органом по месту жительства - подлинник;

д) паспорт (свидетельство о рождении) граждан (гражданина) - подлинник и копия;

е) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, справка о смене фамилии, имени, отчества) - подлинник и копия;

ж) отказы от участия в приватизации от лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, но не желающих его использовать (в случае отказа кого-либо из членов семьи от приватизации - заявление об отказе от приватизации, удостоверенное нотариусом, или оформленное в жилищном отделе, многофункциональном центре) - подлинник и копия;

з) доверенность (в случае предоставления нанимателем и членами его семьи права по оформлению документов на приватизацию представителю), удостоверенная в соответствии с действующим законодательством - подлинник и копия;

и) решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства, расположенного вне муниципального образования (при необходимости) - подлинник и копия;

к) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - подлинник;

 л) технический паспорт жилого помещения с поэтажным планом, технический план выданный организацией, уполномоченной в установленном порядке осуществлять технический учет объектов недвижимости (при их наличии) подлинник и копия;

м) справка, подтверждающая, что право на приватизацию жилого помещения не было ранее реализовано (для граждан, ранее проживавших за пределами Мариинского муниципального района) - подлинник;

н) решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства, расположенного администрации Мариинско-Посадского района (при необходимости) - подлинник и копия.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, посредством личного обращения заявителя;

- в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, посредством направления почтовой связью;

- в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя.

Жилищный отдел, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мариинско-Посадского района, муниципальными правовыми актами.

Документ, указанный в подпункте «к» пункта 2.6 запрашивается администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, многофункциональным центром в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанный в подпункте «к» пункта 2.6, по собственной инициативе.

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

 - с заявлением о приватизации жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;

 - представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

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

 2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) жилое помещение не является собственностью муниципального образования Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

2) документы, представленные гражданами (гражданином) для заключения договора приватизации, не соответствуют требованиям действующего законодательства.

3) документы представлены не в полном объеме.

4) жилое помещение не подлежит приватизации по основаниям, предусмотренным Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

 - муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

 или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

 - максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении.

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в жилищном отделе в день обращения заявителя.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в жилищном отделе в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке жилищным отделом в день поступления от многофункционального центра.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещено на нижнем этаже здания.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Если по состоянию здоровья заявитель не может пройти в помещение, в котором осуществляется прием и выдача документ дежурный по зданию должен пригласить специалиста жилищного отдела для осуществления приема и выдачи документов в фойе на первом этаже здания.

2.16. администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, многофункциональным центром обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) сроки предоставления муниципальной услуги;

2) доступность предварительной записи;

3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;

4) доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре;

5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, от общего количества заявлений.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Муниципальная услуга оказывается в МФЦ в рамках Жизненной ситуации «Приобретение жилого помещения».

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Чувашской Республики.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур по предоставлению муниципальной

услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) рассмотрение заявления и необходимых документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

4) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к Административному регламенту.

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

 Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина или его представителя в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, или многофункциональный центр с [заявлением](#Par337) о передаче в собственность в порядке приватизации занимаемого жилого помещения (приложении № 2 к Административному регламенту).

Заявление подписывается всеми гражданами, желающими принять участие в приватизации. При этом в заявлении от имени несовершеннолетнего лица в возрасте до 14 лет расписываются законные представители (родители, усыновители или опекун). Несовершеннолетние от 14 до 18 лет расписываются в заявлении собственноручно с согласия законных представителей, что подтверждается подписью последних. За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление подписывает опекун.

В заявлении о приватизации жилого помещения указывается: в собственность кого из членов семьи должно быть передано жилое помещение, кто отказывается от участия в приватизации, но не возражает против приватизации данного жилого помещения, а также, граждане, использовавшие право на приватизацию ранее.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации, несут граждане.

В случае если до подписания договора приватизации состав занимающих жилое помещение членов семьи изменился, граждане обязаны незамедлительно известить об этом специалиста отдела и представить соответствующие документы.

 3.2.1.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах:

 документы, подтверждающие полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ) возвращает Заявителю документы, подлежащие возврату.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней после чего передаются в жилищный отдел.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в жилищный отдел.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в жилищный отдел по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в жилищном отделе, второй - с отметкой о приеме - в многофункциональном центре.

Учетное дело в электронном виде направляется в жилищный отдел по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

 3.2.2 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в жилищный отдел.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в жилищный отдел с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Сотрудник ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах:

- нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица);

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

 3.2.3.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в жилищный отдел почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник жилищного отдела проверяет представленные документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в жилищном отделе.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в жилищном отделе от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

 3.3.Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов;

2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;

3) необходимость направления межведомственного запроса;

4) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации.

В соответствии с результатами проверки документов специалист, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект постановления администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района о передаче в собственность граждан занимаемого жилого помещения, либо уведомление об отказе в передаче в собственность граждан занимаемого жилого помещения (далее уведомление об отказе).

В уведомление об отказе должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в уведомлении об отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Проект постановления администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан, уведомление об отказе подписывается главой администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является постановление администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее постановление), либо уведомление об отказе.

Копия постановления либо уведомление об отказе приобщаются к соответствующему учетному делу.

3.4.Формирование и направление межведомственного запроса

3.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса в многофункциональном центре

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

 В целях получения необходимых документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ осуществляется с использованием АИС МФЦ и других информационных систем.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Учетные дела передаются в жилищный отдел после получения документов (сведений, содержащиеся в них) по межведомственным запросам.

 3.4.2 Формирование и направление межведомственного запроса в жилищном отделе.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

В целях получения необходимых документов специалист, ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 3.5.Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее постановление).

На основании постановления специалист администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района подготавливает проект договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

Подготовка проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан включает в себя внесение специалистом администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района в проект договора сведений об участниках договора, адресе и площади жилого помещения, размерах долей в праве общей долевой собственности и другой информации, требующейся для передачи жилого помещения. Договор на передачу жилого помещения в собственность граждан составляется в трех экземплярах и подписывается главой администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

После подписания договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, подпись в договоре заверяется печатью администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Договор на передачу жилого помещения в собственность граждан регистрируется специалистом администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района в книге регистрации договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан.

Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный договор на передачу жилого помещения в собственность граждан.

 3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается изданием уведомления об отказе.

 Специалист администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района обязан выдать уведомление об отказе соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить уведомление об отказе посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке установленном соглашением о взаимодействии, передает уведомление об отказе в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

 3.7. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

 3.7.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник ответственный за выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) вносит запись о выдаче документов Заявителю в АИС МФЦ;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе.

 3.7.2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в жилищном отделе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

 Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в жилищный отдел, либо поступлении не выданных документов из многофункционального центра заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе.

 3.8. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением.

Основанием для начала процедуры является договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, либо уведомление об отказе.

Специалист жилищного отдела, ответственный за выдачу (направление) документов, подлежащих направлению заявителю, формирует почтовое отправление и сдает его в организацию федеральной почтовой связи. Соответствующая информация регистрируется в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является отправленные посредством почтового отправления договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет: начальник жилищного отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов.

 Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации.

 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются заместитель главы Мариинского муниципального района – начальник управления капитального строительства администрации Мариинского муниципального района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

 Внеплановые проверки проводятся главой администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

 Специалисты, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

 Специалисты, ответственные за выдачу документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

 Специалисты, подписавшие документ, сформированный по результатам предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

 Персональная ответственность специалистов и начальника жилищного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций.

 Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в судебном порядке.

 Граждане, их объединения и организации могут направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

 5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) жилищного отдела (или) его специалистов при предоставлении государственной услуги.

 Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) начальника жилищного отдела и его специалистов.

 5.2.Предмет жалобы.

 Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие)

специалистов и (или) главы администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, нарушение положений Административного регламента.

 Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

 7) отказ главы администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района и (или) его специалистов, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Жалоба должна содержать:

 - наименование структурного подразделения администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) жилищного отдела;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов и (или) начальника жилищного отдела.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

 Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта администрации в сети Интернет, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 В случае если жалоба подана заявителем в организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанная организация направляет жалобу в администрацию и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

 При поступлении жалобы в многофункциональный центр, он обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 5.5.Сроки рассмотрения жалобы.

 Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативным правовым актом администрации.

 В случае обжалования отказа жилищного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.6.Результат рассмотрения жалобы.

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) удовлетворить жалобу;

 2) отказать в удовлетворении жалобы.

 В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 Администрация может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления администрация, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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.

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего решение по жалобе;

 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 4) основания для принятия решения по жалобе;

 5) принятое по жалобе решение;

 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

 5.8.Порядок обжалования решения по жалобе.

 Заявитель может обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

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

 Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно специалистами жилищного отдела, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по передаче жилых помещений

 в собственность граждан

 в порядке приватизации

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Начало исполнения услуги:Заявитель обращается с комплектом документом, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка оснований для приема документов |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и необходимых документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и необходимых документов |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости) |

|  |
| --- |
| Проверка оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка постановления и договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе. |

|  |
| --- |
| Завершение исполнения муниципальной  услуги: Выдача (направление) договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе. |

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 по передаче жилых помещений

 в собственность граждан

 в порядке приватизации

 В администрации Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего по адресу:

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

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

 (указать № контактного телефона)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в собственность занимаемое жилое помещение, расположенное по адресу:,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Ф.И.О. полностью, с учетом  временно отсутствующих лиц  | Родственные  отношения  |  Размер  долевого  участия [\*](#Par378) |  Подписи совершеннолетних  членов семьи,  подтверждающих  согласие на  приватизацию  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\* Заявители совместно вправе определить размер долевого участия каждого и указать это в заявлении. Если размер долевого участия в заявлении не указан, то жилое помещение передается в общую равно долевую собственность заявителей.

Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Число комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вышеперечисленные лица участия в приватизации ранее не принимали.

|  |
| --- |
|  Лица, сохраняющие право пользования данным жилым помещением, но не участвующие в приватизации  |
|  Ф.И.О полностью  |  Родственные  отношения \*  |  Примечание  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 За указание неправильных сведений, подписавшие заявление несут

ответственность по закону.

К заявлению прилагается:

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

 В соответствии со ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласен(на) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных.

Подписано:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Зарегистрировано за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего документы

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 по передаче жилых помещений

 в собственность граждан

 в порядке приватизации

администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Расписка в получении документов

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

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

№ заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п  |  Наименование документа  |  К-во листов  |  Дата  получения документов  |  Роспись получателя |
|  1.  | Заявление  |  |  |  |
|  2.  | Ордер или договор социального найма  |  |  |  |
|  3.  | Справка о неучастии в приватизации  |  |  |  |
|  4.  | Доверенность  |  |  |  |
|  5.  | Копия поквартирной карточки  |  |  |  |
|  6.  | Распоряжение, разрешение, решение органа опеки  |  |  |  |
|  7.  | Копия свидетельства о браке  |  |  |  |
|  8.  | Копия свидетельства о расторжении брака  |  |  |  |
|  9.  | Копия свидетельства о смерти  |  |  |  |
| 10.  | Копия свидетельства о рождении  |  |  |  |
| 11.  | Копия свидетельства об изменении фамилии или имени  |  |  |  |
| 12.  | Копия свидетельства об установлении отцовства  |  |  |  |
| 13.  | Справка с прежнего места жительства или копия домовой книги  |  |  |  |
| 14.  | Решение суда  |  |  |  |
| 15.  | Нотариальный отказ нанимателя (члена семьи)  |  |  |  |
| 16.  | Копия паспорта  |  |  |  |
| 17.  | Технический паспорт или кадастровый паспорт  |  |  |  |
| 18.  | Справка из РЭУ  |  |  |  |
| 19.  | Копия военного билета  |  |  |  |
| 20.  | Выписка КУМИ  |  |  |  |

Документы в кол-ве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Дата получения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Выдал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Перечень документов, которые необходимо представить дополнительно:

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

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

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

Указанные документы требуется представить в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ \_г.

В случае непредставления вышеуказанных документов, заявление с поданными документами будет возвращено заявителю.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĚнт ĚрвĂрри РАЙОНĚ**  | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **Аксарин ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ЯЛ ХУТЛĂХĚ** ЙЫШĂНУ2017 авӑн « 25 » № 50Аксарин ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ****АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ« 25 » сентября 2017 № 50деревня Аксарино |

**Об утверждении административного регламента  по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача копий архивных документов подтверждающих право на владение землей»**

**администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района**

          В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об  организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

          1. Утвердить прилагаемый административный  регламент  по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов подтверждающих право на владение землей» администрацией Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

          2.  Настоящее постановление опубликовать в газете "Посадский вестник" и разместить на Интернет-сайте администрации Аксаринского сельского поселения.

         3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя

Глава администрации

Аксаринского сельского

 поселения                                                                     В.Н.Мустаев

Утверждено

постановлением администрации Аксаринского

 сельского поселения

Мариинско-Посадского района от 25.09.2017г.   № 50

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов подтверждающих**

**право на владение землей» администрации Аксаринского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района**

**I. Общие положения**

1.1.Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Административный регламент «Выдача архивных документов, копий и выписок по тематике обращения», разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19;

-Приказом росархива от 11.03.1997 г. № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федкерации»;

- настоящим регламентом.

1.3. Основные понятия, применяемые в настоящем регламенте:

заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащие включению в реестр муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной форме;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления;

жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

архивная справка - документ архива, составленный на бланке письма администрации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная выписка - документ архива, составленный на бланке письма администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

информационное письмо - письмо, составленное на бланке муниципального архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

ксерокопия архивного документа заверяется ведущим специалистом или ведущим инспектором муниципального архива, подписывается главой администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района с  проставлением печати администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

         2.1. Муниципальная услуга «Выдача копий архивных документов подтверждающих право на владение землей»  (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее – муниципальный архив).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка;

- архивная выписка;

- архивная копия;

- информационное письмо;

- заверенная ксерокопия документа.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня обращения.

Депутатские запросы, запросы федеральных и областных органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, органов прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются в день поступления, исполняются в сроки, указанные в запросе.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района запрос (заявление). Для подтверждения права на получение информации, указанной в запросе, заявитель предъявляет подлинники либо заверенные копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);

- доверенность, оформленная в установленном порядке (для доверенного лица);

- документы, подтверждающие право собственности на землю (свидетельство о праве собственности на землю, договор купли-продажи, дарения, завещание, определение суда и др. документы, подтверждающие право собственности);

- свидетельство о смерти собственника (для наследников);

Не заверенные копии вышеперечисленных документов отдаются вместе с заявлением в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

2.6. Не принимаются к рассмотрению запросы:

- при отсутствии в запросе информации, указанной в п. 3.1. настоящего регламента;

- при отсутствии документов, указанных в п. 2.5. настоящего регламента;

- если текст запроса не поддается прочтению.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района при подаче запроса заявитель информируется о данном факте. Ответом на данный запрос будет являться информационное письмо, содержащее информацию о причине отсутствия документов. Информационное письмо также является результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7. Заявитель вправе получать на свой запрос письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением следующих случаев:

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений);

- если в запросе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства (гражданину, направившему запрос, сообщается о данном решении);

- текст запроса содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Основанием для приостановления исполнения запроса, либо отказа выдачи архивной справки, архивной выписки, архивной копии является отсутствие документов, указанных в п. 2.5.

2.8. Муниципальная услуга оказывается администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, включая регистрацию запроса, не более 30 минут. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.10. Местонахождение администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района: 429567, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Аксарино, улица Центральная усадьба , 11.

График (режим) приема заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник-ПятницаСуббота-Воскресенье  |  с 8-00 ч. до 17-00 ч.  выходной | обед с 12-00 ч. до 13 ч. 00 мин. |

Справочный телефон: (883542) 30-3-10.

Адрес официального сайта администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://gov.cap.ru/>

Адрес электронной почты: marpos\_aks@cap.ru

Участники и инвалиды Великой Отечественной войны принимаются в приемные дни вне очереди.

2.11. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещены образцы заявлений, перечень документов необходимых для подачи заявления. Место для ожидания и заполнения заявлений оборудовано письменным столом, стульями. В помещение администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района имеется отдельный вход, оснащенный информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

Информацию по предоставлению муниципальной услуги, заявитель может получить по телефону, а также в сети Интернет на официальном сайте администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

**III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос (заявление), поступивший в адрес администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

В запросе (заявлении) указываются сведения, необходимые для его исполнения.

Для физических лиц:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес регистрации;

- контактный телефон;

- изложение существа запроса;

- личная подпись заявителя;

- дата;

Для юридических лиц:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос;

- наименование организации;

- юридический адрес организации;

- контактный телефон;

- фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя;

- изложение существа запроса;

- подпись руководителя организации;

- оттиск печати организации;

- дата.

Запрос (заявление) может быть передан заявителем при личном приеме, либо направлен по электронной почте. При получении запроса по электронной почте, заявителю направляется уведомлении о приеме обращения или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются сотрудники администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

3.3. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрацию запроса (заявления);

- подготовку ответов по существу запроса (заявления);

- выдачу готового документа.

При приеме запроса сотрудником администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района проверяется соответствие запроса требованиям, указанным в п.3.1 настоящего регламента и соответствие сведений, указанных в запросе, документам, представленным заявителем согласно п.2.5 настоящего регламента. При регистрации запросу присваивается номер и делается соответствующая запись в журнале регистрации. Заявителю возвращаются документы, и сообщается дата и время выдачи готового документа. Время ожидания в очереди при подаче запроса, включая регистрацию запроса, не более 30 минут.

Подготовка ответа по существу запроса включает в себя поиск необходимых для исполнения запроса документов, оформление ответа согласно п.3.5 настоящего регламента. Архивные справки, архивные копии и архивные выписки подписываются специалистом администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района и главой администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района и печать администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Выдача готового документа осуществляется непосредственно в администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района при предъявлении паспорта гражданина, направившего запрос. Если запрос был направлен по электронной почте, то для получения готового документа заявителю необходимо сообщить регистрационный номер запроса, предъявить паспорт и оригиналы, либо заверенные копии документов, указанных в п.2.5 настоящего регламента. Время ожидания в очереди при получении готовых документов не более 30 минут.

3.4. Решение по приему и регистрации запроса (заявления) принимается сотрудником администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района на основании соответствия предоставленных заявителем документов требованиям, указанным в п. 3.1, п. 2.5 настоящего регламента. Решение по подготовке ответа на поступивший запрос (заявление), принимается по факту проверки документов, находящихся на хранении в архиве.

3.5. Способ фиксации результата:

- архивные копии, архивные выписки и архивные справки составляются на бланке письма администрации, подписываются главой администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, заверяются печатью администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района. В архивной копии, архивной выписке и в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть пронумерованы, прошиты, на месте скрепления проставляется подпись главы администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района и печать администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района. В тексте не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых была составлена архивная выписка или архивная справка. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, излагается в соответствии с архивными документами и оговариваются в тексте словами «так в документе», «так в тексте оригинала»;

- архивные копии, изготовленные на копировальном аппарате, подписываются главой администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района и заверяются печатью администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района. В архивной копии, объем которой превышает один лист, листы должны быть пронумерованы, прошиты, на месте скрепления проставляется подпись главой администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района и печать администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

- информационное письмо составляется на бланке администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, подписывается главой администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района и заверяется печатью администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

**IV. Формы контроля за выполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных административных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

4.2. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному запросу заявителя. Проверки проводятся выборочно путем сравнения исполненного запроса с оригиналами документов, находящихся на хранении в администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

4.3. Работники администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района за действия (бездействие), принимаемые в ходе оказания муниципальной услуги, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление нарушений прав граждан, рассмотрение обращений физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия работников муниципального архива, принятие решений, направленных на устранение выявленных нарушений, и подготовку ответов на обращения.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, 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 течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения гражданам, их объединениям и организациям, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) работников муниципального архива и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных копий и выписок из документов, подтверждающих право на владение землей.

5.3. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению кроме случаев, если:

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину ее направившую, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

- текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается гражданину, ее направившую;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан в случае 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);

- анонимная жалоба.

5.4. Для обжалования действия (бездействия) должностного лица в досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с письменной жалобой адресованной:

- Главе администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района;

- в правоохранительные органы.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование государственного органа, либо органа местного самоуправления, в которые направлена жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- излагается суть жалобы;

- личная подпись;

- дата.

В случае необходимости подтверждения своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения жалобы гражданина, ее направившую.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

Приложение N 1

к Регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В  администрацию Аксаринского сельского

 поселения Мариинско-Посадского района

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

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

                                                                                              Проживающей (ему) по адресу:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

            Прошу выдать справку ( выписку, копию) из решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_

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

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

            Справка необходима для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_

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

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

 (дата)                                             (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĚнт ĚрвĂрри РАЙОНĚ**  | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **Аксарин ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ЯЛ ХУТЛĂХĚ** ЙЫШĂНУ2017 авӑн « 25» № 49Аксарин ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ****АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ« 25 » сентября 2017 № 49деревня Аксарино |

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение)**

**жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апре­ля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регла­ментов исполнения государственных функций и предоставления государственных ус­луг», Уставом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики администрация Аксаринского 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 «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Посадский вестник" и разместить Интернет-сайте администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Аксаринскогосельского поселения |  В.Н.Мустаев |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Аксаринского

сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

от 25.09.2017 № 49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность действий по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, нуждающиеся в жилых помещениях и имеющие право на государственную поддержку (далее - граждане).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – администрация поселения).

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет - сайте администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (Приложение № 1 настоящего Административного регламента).

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

перерыв – с 12.00 до 13.00

выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

**1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменном виде почтой в адрес главы поселения;

- по электронной почте в адрес администрации поселения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

**1.3.3. Индивидуальное устное информирование**

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – специалист администрации поселения) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации поселения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителей лично специалист администрации поселения, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации поселения не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации поселения, сняв трубку, должен назвать наименование администрации поселения.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Во время разговора специалист администрации поселения должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист администрации поселения проводит личный прием граждан, специалист администрации поселения вправе предложить заявителям обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации поселения, 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 поселения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

**1.3.4. Индивидуальное письменное информирование**

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию поселения осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в администрацию поселения (Приложение № 2 настоящего Административного регламента).

Глава администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – глава поселения) направляет обращение заявителей специалисту администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – специалист). Специалист администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района рассматривает обращение лично.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя и подписывается главой поселения.

**1.3.5. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее – СМИ).

**1.3.6. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации поселения, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещении администрации поселения. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации поселения, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, адрес электронной почты, график работы, адрес официального Интернет - сайта администраций поселения;

- перечень документов, представляемых гражданами для получения муниципальной услуги;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (Приложение № 3 настоящего Административного регламента);

- образцы заявлений;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На портале государственных услуг размещена следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- полное наименование и почтовый адрес администрации поселения;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации поселения, контактные телефоны, адрес электронной почты, график работы;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых гражданином;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном Интернет-сайте администрации поселения размещается следующая обязательная информация:

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

**2.2.1. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами при предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения взаимодействует с:

Администрацией Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

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

МУП БТИ «Техиндом»

**2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

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

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений – уведомление о включении граждан и членов их семьи в список очередников, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений и направление уведомления о постановке на учет (Приложение № 4 настоящего Административного регламента). Уведомление о постановке на учет состоит из двух частей, одна из которой, направляется заявителю, вторая часть – подшивается в личное дело заявителя;

в случае принятия решения об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений – письменное уведомление администрации поселения об отказе в постановке на учет.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление, или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- представление заявителями документов, не подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение об отказе в постановке на учет должно содержать причины отказа и возможностей их устранения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Специалист администрации поселения принимает от заинтересованного лица заявление и документы для получения муниципальной услуги.

Решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам Заявления и иных представленных гражданином документов администрацией поселений не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления указанных документов.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 г. № 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 г. № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. №1 (часть I) ст. 14);

- Законом Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. № 42 «О регулировании жилищных отношений» (Текст Закона опубликован в газете «Республика» от 19 октября 2005 г. № 41 (560), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 19 октября 2005 г. №204 (24347), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2005 г., №64);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 января 2006 г. № 2 «О Порядке ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» (Текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.cap.ru) 13 января 2006 г., в газете «Вести Чувашии» от 13 января 2006 г. №1-2 (813), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2006 г., N 1, ст.9);

- постановлением главы Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 13.11.2006г. № 16 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения в сельском поселении».

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

**2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно**

Для постановки на учет заявитель подает заявление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений (далее – Заявление) в одном экземпляре (Приложение № 5 настоящего Административного регламенту) в администрацию поселения. Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи (копии всех страниц паспорта);

- копии свидетельств о браке (для родителя, расторгнувшего брак – копию свидетельства о расторжении брака, копию решения суда о закреплении проживания ребенка с родителем);

- копии свидетельств о рождении детей;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности, договора, подтверждающие основания приобретения жилого помещения в собственность);

- копия домовой книги, копия технического паспорта жилого помещения, копия договора, подтверждающего основание приобретения жилого помещения в собственность для граждан, зарегистрированных по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

- выписка (справка) из финансового лицевого счета нанимателя жилого помещения;

- справка о составе семьи;

- справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на всех членов семьи, принимаемых на учет:

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

МУП БТИ «Техиндом».

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

Если представленные копии документов нотариально не заверены, уполномоченное лицо администрации поселения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке нотариально или могут заверяться уполномоченными лицами администрации поселения при сличении их с оригиналом.

В Заявлении указываются члены семьи заявителя, даты их рождения, реквизиты представляемых документов в соответствующих строках заполнения. Дополнительно заявителям необходимо указать номера телефонов для контактов. Заявление о постановке на учет регистрируется специалистом администрации поселения в журнале регистрации заявлений. Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также номера регистрации.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

Заявление и документы могут быть представлены лично в администрацию поселения, либо почтовым отправлением в адрес администрации поселения.

**2.6.2. 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:

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 об оплате государственной пошлины, взимаемой 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 муниципальной услуги, 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 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**2.7. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» является бесплатной муниципальной услугой.

**2.8. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги**

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан, указанного пункта 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов.

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

**2.9.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:**

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.

**2.9.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:**

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы администрации поселения, предоставляющей услугу;

- удобное территориальное расположение администрации поселения, предоставляющей услугу.

**2.9.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:**

- точность выполнения услуги;

- профессиональная подготовка должностных лиц администрации поселения, предоставляющей услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

**2.9.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:**

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных обжалований действий (бездействия), решения должностных лиц администрации района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

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

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров государственных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

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

**Предоставления муниципальной услуги включают следующие административные процедуры:**

- прием заявлений и документов от заинтересованных лиц;

- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

- принятие решения о постановке на учет;

- принятие решения об отказе в постановке на учет;

- составление списков принятых на учет.

**3.1. Прием заявлений и документов от заинтересованных лиц**

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента в администрацию поселения.

Специалист администрации поселения производит прием Заявления с приложением документов лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

В ходе приема специалист администрации поселения производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка Заявления.

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

В случае представления заявителями документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист администрации поселения вправе отказать заявителям в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, специалист администрации поселения после регистрации заявления в течение 3 дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста администрации поселения, принявшего Заявление с приложением документов.

Заявители могут направить Заявление и документы согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента по почте. Специалист администрации поселения при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, правильность их заверения, правильность заполнения бланка Заявления. Направленные по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Если имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист администрации поселения в течение трех дней направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения. Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов. Заявителю в течение трех дней высылается по почте расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста отдела, принявшего Заявление с приложением документов.

**3.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов**

Специалисты администрации поселения, являющиеся ответственными исполнителями проводят экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах, в течение 5 рабочих дней со дня подачи документов заявителями.

Проверка данных правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности), в котором зарегистрированы по постоянному месту жительства заявители, могут быть проверены путем направления запросов в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, МУП БТИ «Техиндом».)

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности, специалист администрации поселения Заявление с представленными документами выносит на рассмотрение жилищной комиссии при администрации поселения (далее - Комиссия).

Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в месяц. Личное присутствие заявителей при рассмотрении Комиссией Заявлений и документов не требуется. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений;

- об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

**3.3. Принятие решения в постановке на учет**

В случае принятия Комиссией решения о постановке на учет заявителя, специалист администрации поселения в течение двух рабочих дней с момента заседания Комиссии готовит проект постановления главы поселения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

Данное постановление согласовывается и проходит правовую экспертизу в соответствии с порядком подготовки и оформления проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления, утвержденным Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 марта 2004 г. № 67 «О Примерной инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Чувашской Республики».

С момента принятия Заявления и документов заявителей в течение 30 рабочих дней должно быть вынесено решение и направлено заявителю письменное уведомление о принятии на учет, подписанное главой поселения, которое содержит следующие обязательные данные:

- номер и дата постановления главы поселения, которым гражданин поставлен на учет;

- дата и номер очередности постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

**3.4. Принятие решения об отказе в постановке на учет**

Основаниями для отказа в постановке на учет служат:

- непредставление, или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- представление заявителями документов, не подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в постановке на учет заявителю направляется письменное уведомление администрации поселения об отказе в постановке на учет, которое подписывается главой поселения, и доводится до заявителя в течение 20 дней со дня принятия Заявления и документов, и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Решение об отказе в постановке на учет должно содержать причины отказа и возможности их устранения.

**3.5. Составление списков принятых на учет граждан**

Составление списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений производится специалистом администрации поселения по мере обращения заявителей и поступления документов.

Граждане включаются в список состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений в порядке очередности по дате обращения.

В список вносятся данные:

- фамилия, имя, отчество, год рождения принятого на учет заявителя,

- состав семьи заявителя (Фамилия, имя, отчество, родственные отношения, дата рождения);

- адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения;

- дата подачи Заявления;

- постановление о постановке на учет (дата и номер);

- решение о снятии с учета (дата решения и номер) (Приложение № 6 настоящего Административного регламента).

Составление списка производится на основании постановления главы поселения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений, которое подписывается главой поселения.Список дополняется в связи с включением в список новых очередников согласно очередному принятому постановлению. Сформированный полный список хранится в администрации поселения в бумажном варианте в одном экземпляре и на электронных носителях.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой поселения.

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

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

Глава поселения организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги по соблюдению порядка рассмотрения запроса уполномоченными должностными лицами.

Глава поселения обязан осуществлять контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемой заявителю муниципальной услуги путем проверки сведений, содержащихся в Карточке личного приема заявителя и электронной карточке, не реже 1 раза в месяц.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги также осуществляется в форме внеплановых проверок. Внеплановые проверки могут проводиться уполномоченным должностным лицом на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения запроса заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием письменных запросов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема письменных запросов, правильность внесения записей в электронную карточку.

Глава поселения несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение запросов.

Уполномоченные должностные лица администрации поселения, которым поручено рассмотрение запросов, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в запросе вопросов в соответствии с действующим законодательством дисциплинарных мер ответственности. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, приня­тые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

Жалоба должна содержать:

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.

В случае, если в жалобе заявителей, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, 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.

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.

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.

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.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет - сайте администрации поселения (Приложение № 1 настоящего Административного регламента).

**VI. Отчет администрации поселения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений**

Администрации поселения направляют ежегодно по запросу в администрацию Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республики - Чувашии отчеты о количестве граждан, состоящих на учёте в органах местного самоуправления для улучшения жилищных условий и о количестве граждан, улучшивших жилищные условия.

В отчетах указываются:

количество граждан, поставленных на учет в администрации поселения за предыдущий год,

в том числе: граждане, имеющие право на государственную поддержку;

количество граждан, поставленных на учет в администрации поселения в текущем году,

в том числе: граждане, имеющие право на государственную поддержку;

количество граждан, улучшивших жилищные условия в прошлом году, в том числе по программам государственной поддержки;

количество граждан, улучшивших жилищные условия в текущем году, в том числе по программам государственной поддержки.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации Аксаринского

 сельского поселения Мариинско-Посадского

 района Чувашской Республики

 **Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

 Адрес: **Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Аксарино, ул. Центральная усадьба, д.11**

Адрес сайта в сети Internet: **http://gov.cap.ru/**

Адрес электронной почты: **marpos\_aks@cap.ru**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон | Графикприема |
| Мустаев Владимир Николаевич | глава Аксаринскогосельского поселения | 8(83542)30-3-10 | по графику |
| Емельянова Лариса Петровна | специалистадминистрации Аксаринского сельского поселения | 8(83542)30-3-10 |

Приложение№2

к Административному регламенту

администрации Аксаринского

сельского поселения Мариинско-Посадского

 района Чувашской Республики

**График работы по работе с обращениями граждан администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

Адрес: **Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Аксарино, ул. Центральная усадьба, д.11**

Адрес сайта в сети Internet: **http://gov.cap.ru/**

Адрес электронной почты: **marpos\_aks@cap.ru**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон | Графикприема |
| МустаевВладимир Николаевич | глава Аксаринскогосельского поселения | 8(83542)30-3-10 | по графику |
| Емельянова ЛарисаПетровна | специалистадминистрации Аксаринскогосельского поселения | 8(83542)30-3-10 |

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Приложение № 3

к Административному регламенту

администрации Аксаринского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

**БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ**

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  Подготовка и согласование проекта постановления главы поселения о постановке на учет, п.3.4**5 рабочих дня со дня заседания Комиссии** |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Письменное уведомление администрации поселения об отказе в постановке на учет,п.3.3.**3 рабочих дня со дня заседания Комиссии (20 дней со дня подачи документов заявителями)**  |

  |

 Приложение № 4

к Административному регламенту

администрации Аксаринского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

  |

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики сообщает, что Ваша просьба о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях удовлетворена постановлением главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_. Вы включены в список нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку с \_\_\_\_\_\_\_\_ под № \_\_\_\_\_

                                                                                                                         (Дата и номер постановки на учет)

Перерегистрация производится 1 раз в год с 01 ноября по 15 декабря при представлении всех необходимых документов.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельского поселения                                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|   |

  |

 Приложение № 5

к Административному регламенту

администрации Аксаринского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (поселения)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                          (фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и имеющего право на государственную поддержку в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики № 2 от 12.01.2006 г.

Семья моя состоит из \_\_\_\_\_\_ человек (*указать по родству*):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      *заявитель*

                                                                (Ф.И.О.)                                                             (дата рождения)

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

                                                                 (Ф.И.О.)                                                             (дата рождения)             (родственные отношения)

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

                                                                (Ф.И.О.)                                                             (дата рождения)             (родственные отношения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                (Ф.И.О.)                                                             (дата рождения)             (родственные отношения)

Занимаемая общая жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.метров.

Количество проживающих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

Сведения о наличии жилья: (*указывается в обязательном порядке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

С условиями Порядка ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений ознакомлен(а).

В случае изменения сведений, указанных в представленных документах, обязуюсь в течение 14 дней сообщить о них. К заявлению прилагаются документы согласно перечню.

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Входящий N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, представленных в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики с заявлением (заполняется заявителем):

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов

  Приложение № 6

к Административному регламенту

администрации Аксаринского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

**СПИСОК**

**граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на**

**государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений**

**по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельскому поселению Мариинско-Посадского района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, родственные отношения | Дата рождения | Состав семьи | Адрес и краткая характеристика занимаемаемого жилого помещения | Дата подачи заявления | Постановление о постановке на учёт (дата и номер) | Решение   о снятие с учёта (дата решения и номер) | Примечание |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение № 7

к Административному регламенту

администрации Аксаринского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

  Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (поселения)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                         (фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обращение**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (ась) в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики с заявлением о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на государственную поддержку.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года мною был получен отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на государственную поддержку в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть мое заявление.

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

     (подпись заявителя)                                             (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 ….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****Сентерварри РАЙОНĚ**  | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **ПРИВОЛЖСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ** ЙЫШĂНУ «26» сентября 2017ç.№51 Нерядово ялě |  **АДМИНИСТРАЦИЯ****ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ «26» сентября 2017 г. № 51деревня Нерядово |

**Об утверждении Порядка оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот и Методики оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот»**

В соответствии с решением Собрания депутатов Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 21 сентября 2012г. № С-33/2«Об утверждении Положения «О налоговом регулировании в Приволжском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее – Решение) администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

Порядок оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот (далее - Порядок) (приложение № 1);

Методику оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот (далее - Методика) (приложение № 2).

2. Определить финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – финансовый отдел) уполномоченным органом по проведению оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот, установленных Решением, предоставив ему право запрашивать в органах местного самоуправления Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики информацию, необходимую для ее проведения.

3. Финансовому отделу ежегодно до 1 сентября представлять в администрацию Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики аналитическую записку об оценке социально-экономической эффективности налоговых льгот, установленных Решением, за истекший финансовый год.

4. Рекомендовать:

органам местного самоуправления Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

при подготовке проектов решений Собрания депутатов Приволжского сельского поселения о налогах, предусматривающих установление налоговых льгот в пределах полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления, руководствоваться Порядком и Методикой;

представлять в финансовый отдел информацию о финансово-экономических показателях категорий плательщиков, которым предоставлены налоговые льготы в соответствии с Решением, по данным годовых отчетов (расчетов) не позднее 1 июля, следующего за отчетным годом;

Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 5 по Чувашской Республике представлять в финансовый отдел информацию, необходимую для проведения оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на финансовый отдел.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Приволжского сельского поселения А.М.Архипов

Утвержден

[**постановлением**](#sub_0) администрации

 Приволжского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 26 сентября 2017 г. № 51

(приложение № 1)

# Порядок оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот

# I. Общие положения

1.1. Оценка социально-экономической эффективности налоговых льгот, установленных и планируемых к установлению, производится в целях обеспечения контроля результативности процесса предоставления налоговых льгот и их соответствия общественным интересам. Проведение оценки направлено на оптимизацию перечня действующих налоговых льгот, установленных решением Собрания депутатов Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 21 сентября 2012г. № С-33/2 «Об утверждении Положения «О налоговом регулировании в Приволжском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее - установленные налоговые льготы), планируемых к установлению налоговых льгот в пределах полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления (далее - планируемые к установлению налоговые льготы), а также обеспечение оптимального выбора объектов для предоставления финансовой поддержки в форме налоговых льгот.

1.2. Порядок оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот (далее - Порядок) определяет объекты оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот, подходы к оценке, перечень и последовательность действий при проведении оценки, состав исполнителей и их взаимодействие, а также требования к реализации результатов оценки. Применение Порядка позволит обеспечивать регулярную оценку фактических и прогнозируемых результатов предоставления налоговых льгот.

1.3. Порядок распространяется на установленные налоговые льготы, а также на планируемые к установлению налоговые льготы, за исключением налоговых льгот, предоставляемых при привлечении инвестиций.

1.4. В Порядке используются следующие основные понятия и термины:

оценка социально-экономической эффективности - процедура сопоставления результатов предоставления налоговых льгот отдельным категориям налогоплательщиков в разрезе видов деятельности;

социально-экономическая эффективность - экономическая, бюджетная и социальная эффективность установленных налоговых льгот и планируемых к установлению налоговых льгот;

экономическая эффективность - результативность затрат и экономической деятельности налогоплательщиков, которым предоставлены налоговые льготы (далее - налогоплательщик);

бюджетная эффективность - оценка результата экономической деятельности налогоплательщика с позиции влияния на доходы бюджета Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и расходы бюджета Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики результатов предоставленных налоговых льгот;

социальная эффективность - степень достижения социально значимого эффекта в результате реализации налогоплательщиком мер, направленных на развитие социальной инфраструктуры и повышение уровня качества жизни и благосостояния населения, в расчете на одного работника по отношению к расходам бюджета Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на социальную сферу на одного жителя Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

В отдельных случаях социальная эффективность может равняться сумме экономии бюджетных средств на прямое финансирование социальных задач, трансфертные издержки или выделение средств на социальную поддержку населения.

Иные понятия и термины используются в значениях, определяемых Налоговым кодексом Российской Федерации и Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.5. Основными целями предоставления налоговых льгот в Приволжском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – поселение) являются:

обеспечение экономической заинтересованности юридических и физических лиц в расширении приоритетных для поселения видов экономической деятельности;

стимулирование использования финансовых ресурсов, направляемых на создание, расширение и обновление производств и технологий по выпуску необходимой для поселения продукции (товаров, услуг);

экономическое поощрение индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в реализации муниципальных целевых программ поселения;

создание благоприятных экономических условий для деятельности предприятий, применяющих труд социально незащищенных категорий населения;

создание необходимых экономических условий для развития инвестиционной деятельности в поселении;

оказание экономической поддержки организациям в решении приоритетных для поселения социальных задач.

# II. Виды налоговых льгот и условия их предоставления

2.1. Налогоплательщикам в соответствии с решением Собрания депутатов Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 21 сентября 2012г. № С-33/2«Об утверждении Положения «О налоговом регулировании в Приволжском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее – Решение) могут устанавливаться следующие виды налоговых льгот:

освобождение от уплаты налога отдельных объектов налогообложения;

освобождение от уплаты налога (полное или частичное);

снижение налоговой ставки.

2.2. Проекты решений о налогах, предусматривающие введение на территории поселения налоговых льгот в пределах полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления, вносятся на рассмотрение Собрания депутатов Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района только при наличии заключения об их [социально-экономической эффективности](#sub_142). При низкой оценке эффективности планируемые к установлению налоговые льготы не устанавливаются, а установленные налоговые льготы подлежат отмене в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

# III. Организация оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот

3.1. Объектом оценки является социально-экономическая эффективность установленных налоговых льгот, а также планируемых к установлению налоговых льгот, за исключением налоговых льгот, предоставляемых при привлечении инвестиций.

3.2. Оценка социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот проводится ежегодно финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - уполномоченный орган) в разрезе отдельно взятых видов налогов, в отношении каждой из предоставленных льгот и по каждой категории их получателей в разрезе отдельных отраслей экономики (видов деятельности).

3.3. Оценку социально-экономической эффективности планируемых к установлению налоговых льгот проводят органы местного самоуправления поселения, внесшие предложения об установлении налоговых льгот.

3.4. Оценка социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот и планируемых к установлению налоговых льгот производится по Методике оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот (приложение № 2).

3.5. Оценка эффективности установленных налоговых льгот и планируемых к установлению налоговых льгот осуществляется на основе информации, предоставляемой:

налогоплательщиками, внесшими в органы местного самоуправления поселения предложения об установлении налоговых льгот, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

органами местного самоуправления поселения, осуществляющими координацию и регулирование в соответствующей отрасли экономики, внесшими предложения об установлении налоговых льгот, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 5 по Чувашской Республике;

иными источниками.

3.6. При отсутствии или недоступности необходимых для оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот данных уполномоченный орган вправе направлять запросы налогоплательщикам.

3.7. При проведении оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот используются следующие показатели деятельности налогоплательщика:

налоговая база по соответствующему налогу;

налоговая ставка по налогу;

льготная ставка налога;

норматив зачисления налога в бюджет Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – бюджет поселения);

инвестиции в основной капитал;

фонд заработной платы;

чистая прибыль;

задолженность по заработной плате;

среднемесячная заработная плата;

динамика объема платежей по лизинговым операциям;

расходы налогоплательщика на повышение квалификации (обучение) персонала;

расходы налогоплательщика на социальные проекты;

расходы на благотворительность;

расходы из бюджета поселения на социальную сферу в расчете на одного жителя поселения.

IV. Применение результатов оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот

4.1. Уполномоченный орган ежегодно проводит оценку социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот за отчетный финансовый год и представляет в администрацию поселения аналитическую записку о результатах такой оценки.

4.2. Аналитическая записка о результатах оценки социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот за отчетный финансовый год должна содержать:

перечень налоговых льгот, установленных на территории поселения в соответствии с Решением;

сумму выпадающих доходов бюджета поселения по видам налогов вследствие предоставления налоговых льгот в соответствии с Решением;

прогноз выпадающих доходов бюджета поселения по видам налогов на очередной финансовый год и плановый период вследствие предоставления налоговых льгот в соответствии с Решением;

результаты оценки социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот;

предложения по сохранению или отмене установленных налоговых льгот;

предложения по предоставлению налогоплательщикам иных мер финансовой поддержки, помимо налоговых льгот (муниципальные гарантии поселения, отсрочки, рассрочки, инвестиционные налоговые кредиты, бюджетные кредиты и т.д.).

4.3. Информация о результатах оценки социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот публикуется в средствах массовой информации или размещается на официальном сайте администрации поселения.

4.4. При низкой оценке социально-экономической эффективности установленной налоговой льготы уполномоченный орган готовит проект решения Собрания депутатов поселения о налогах, предусматривающий его отмену.

4.5. Органы местного самоуправления поселения, внесшие предложения об установлении дополнительных налоговых льгот в пределах полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления, готовят заключения о социально-экономической эффективности планируемых к установлению налоговых льгот.

4.6. Заключение о социально-экономической эффективности планируемых к установлению налоговых льгот должно содержать:

расчет выпадающих доходов бюджета поселения по видам налогов вследствие предоставления планируемых к установлению налоговых льгот;

прогноз оценки социально-экономической эффективности планируемых к установлению налоговых льгот в динамике по годам на среднесрочную перспективу;

обоснованные предложения по предоставлению иных мер финансовой поддержки, помимо налоговых льгот (муниципальные гарантии поселения, отсрочки, рассрочки, инвестиционные налоговые кредиты, бюджетные кредиты и т.д.).

4.7. Заключение о социально-экономической эффективности планируемых к установлению налоговых льгот готовится до внесения проекта решения о налогах в Собрание депутатов поселения и прилагается к соответствующему проекту решения.

Приложение № 1

к [Порядку](#sub_1000) оценки социально-экономической

эффективности налоговых льгот

# Сводная отчетная форма Финансово-экономические показатели, используемые для оценки социально-экономической эффективности планируемых к установлению налоговых льгот по налогам, зачисляемым в бюджет Приволжского сельского ПОСЕЛЕНИЯ мариинско-посадского района

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

(наименование организации)

 по состоянию на \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(за отчетный (планируемый) период)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Результат деятельности организации до предоставления льготы за отчетный финансовый год | Прогнозируемый результат деятельности организации после предоставления льготы |
| за отчетный финансовый год | на планируемый период |
| 1 год | 2 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Объем инвестиций в основной капитал, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 2. | Чистая прибыль, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 3. | Ввод основных фондов, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 4. | Выбытие основных фондов, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 5. | Платежи по лизинговым операциям, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 6. | Фонд начисленной заработной платы работников без выплат социального характера, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 7. | Задолженность по заработной плате, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 8. | Численность работников, чел. |  |  |  |  |
| 9. | Средняя заработная плата |  |  |  |  |
| 10. | Расходы организации на повышение квалификации (обучения) персонала, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 11. | Расходы организации на социальные проекты, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 12. | Расходы организации на благотворительность, тыс. рублей |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 2

к [**Порядку**](#sub_1000) оценки социально-экономической

эффективности налоговых льгот

Сводная отчетная форма

Потери бюджета Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района

от установленной налоговой льготы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по состоянию на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Вид налога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Содержание налоговой льготы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Категория получателей льготы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отраслей экономики,

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

на которые распространяется налоговая льгота)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Значения показателя по годам | Примечание |
| 1. | Налоговая база по налогу за период с начала года, тыс. рублей |  |  |
| 2. | Размер сокращения налоговой базы по налогу за период с начала года, тыс. рублей |  | при освобождении от налогообложения части базы налога |
| 3. | Базовая ставка налога, зачисляемого в бюджет поселения, % |  |  |
| 4. | Льготная ставка налога, зачисляемого в бюджет поселения, % |  | при применении пониженной ставки налога |
| 5. | Сумма потерь доходов бюджета поселения (сумма недополученных доходов) по причине предоставления налоговых льгот, тыс. рублей |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Утверждена

**[постановлением](#sub_0)** администрации

Приволжского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 26 сентября 2017 г. № 51

(приложение № 2)

# Методика оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот

1. Настоящая Методика оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот (далее - Методика) применяется для оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот, установленных решением Собрания депутатов Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 21 сентября 2012г. № С-33/2 «Об утверждении Положения «О налоговом регулировании в Приволжском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее - установленные налоговые льготы), а также планируемых к установлению налоговых льгот в пределах полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления (далее - планируемые к установлению налоговые льготы), за исключением налоговых льгот, предоставляемых при привлечении инвестиций.

2. Оценка социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот производится один раз в год по результатам отчетного финансового года по состоянию на 1 января текущего финансового года.

3. Сумма потерь доходов бюджета поселения от установленных налоговых льгот или планируемых к установлению налоговых льгот рассчитывается по видам налогов в зависимости от вида предоставляемых налоговых льгот по одной из нижеприведенных формул.

3.1. В случае предоставления налоговой льготы в виде освобождения от налогообложения отдельных элементов налоговой базы (освобождения от налогообложения части налоговой базы) сумма потерь доходов бюджета поселения рассчитывается по следующей формуле:

 ПБнл = (НБбл - НБл) х СНбл х НО х Ипц / 100,

где ПБнл - сумма потерь доходов бюджета поселения по отдельному виду налога;

НБбл - налоговая база;

НБл - налоговая база с учетом льготы;

СНбл - ставка налога;

НО - норматив зачисления дохода от налога в бюджет поселения (%);

Ипц - индекс потребительских цен за отчетный год.

3.2. В случае предоставления налоговой льготы в виде снижения налоговой ставки сумма потерь доходов бюджета поселения рассчитывается по формуле

 ПБнл = НБл х (СНбл - СНл) х НО х Ипц / 100,

где СНл - пониженная (льготная) ставка налога.

4. Экономическая эффективность налоговых льгот оценивается в соответствии со следующими показателями налогоплательщика - получателя налоговой льготы (далее - налогоплательщик):

рост валовой прибыли;

рост инвестиций в основной капитал;

рост платежей по лизинговым операциям;

рост среднемесячной заработной платы;

снижение задолженности по заработной плате.

Коэффициент экономической эффективности налоговых льгот рассчитывается по следующей формуле:



где Кээф - коэффициент экономической эффективности;

 - сумма динамики вышеуказанных показателей налогоплательщика до и после предоставления налоговых льгот.

Налоговые льготы имеют положительную экономическую эффективность, если коэффициент экономической эффективности установленных налоговых льгот (планируемых к установлению налоговых льгот) больше либо равен единице (Кээф >= 1), низкую эффективность - если значение коэффициента от 0 до 1.

5. Оценка бюджетной эффективности налоговых льгот осуществляется на основании расчета коэффициента бюджетной эффективности по формуле:



где Кбэф - коэффициент бюджетной эффективности;

Днси.t - объем прироста поступлений по налогам, доходам от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности поселения, за отчетный финансовый год в результате предоставления налоговой льготы;

t = 1...n - период предоставления налоговой льготы.

Налоговые льготы имеют положительную бюджетную эффективность, если коэффициент бюджетной эффективности установленных налоговых льгот (планируемых к установлению налоговых льгот) больше либо равен единице (Кбэф >= 1), низкую эффективность - если значение коэффициента от 0 до 1.

6. Оценка социальной эффективности налоговых льгот осуществляется на основании динамики следующих социально-экономических показателей налогоплательщика:

динамика средней заработной платы;

прирост расходов на обучение персонала в расчете на одного работника;

прирост суммы отчислений на социальные проекты в расчете на одного работника;

прирост суммы средств, направленных налогоплательщиком на благотворительность в расчете на одного работника.

Коэффициент социальной эффективности налоговых льгот рассчитывается по следующей формуле:



где Ксэф - коэффициент социальной эффективности;

- сумма прироста вышеуказанных социально-экономических показателей;

Е - среднесписочная численность работников налогоплательщика.

Налоговые льготы имеют положительную социальную эффективность, если коэффициент социальной эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) налоговых льгот больше либо равен единице (Ксэф >= 1), низкую эффективность - если значение коэффициента от 0 до 1.

7. Показатель социально-экономической эффективности налоговых льгот (Кэнл) представляет собой сумму коэффициентов экономической, бюджетной и социальной эффективности:

 Кэнл = Кээф + Кбэф + Ксэф.

Налоговые льготы имеют положительную социально-экономическую эффективность, если сводный показатель экономической, бюджетной и социальной эффективности установленных налоговых льгот (планируемых к предоставлению налоговых льгот) больше или равен трем (Кэнл >= 3).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИСентерварри РАЙОНĚ  |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН  |
| ПРИВОЛЖСКИ ПОСЕЛЕНИЙĚН ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ **ЙЫШĂНУ**«22» сентября 2017 г. С-26/3Нерядово ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  РЕШЕНИЕ 25 сентября 2015 г. № С – 1/1деревня Нерядово |

 | ***Gerb-ch*** |

|  |
| --- |
| ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН  |
| СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  РЕШЕНИЕ «22» сентября 2017 г. С-26/3 деревня Нерядово |

 |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов**

**Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского**

**района Чувашской Республики от 20.12.2016г.№ С-16/2**

**«О порядке проверки достоверности и полноты сведений,**

**представляемых лицами, замещающими муниципальные**

**должности, сведений о своих доходах, расходах,  об**

**имуществе и обязательствах имущественного характера**

**и сведений о доходах, расходах, об имуществе и**

**обязательствах имущественного характера членов**

**своей семьи,  о порядке размещения указанных сведений**

**на официальных сайтах органов местного самоуправления и**

**предоставления этих сведений средствам массовой**

**информации для опубликования»**

 В соответствии со ст. 3 ч. 3 п. «б» Федерального закон от 3 апреля 2017 г. N 64-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции",

Собрание депутатов Приволжского сельского поселения

 р е ш и л о:

1*.* Признать утратившим силу Приложение № 1 «Положение о порядке проверки достоверности и полноты представленных лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи», утвержденного решением Собрания депутатов Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 20.12.2016г. № С-16/2«О порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах,  об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи,  о порядке размещения указанных сведений на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник".

Глава Приволжского сельского поселения А.М.Архипов

#

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****Сентерварри РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| Gerb-ch **Аксарин ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН** АДМИНИСТРАЦИЙЕ ЙЫШĂНУ**2017.09.28 г. 51№** Аксарин ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ** **АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ**28.09. 2016 г. № 51**деревня Аксарино |

#  Об утверждении административного регламента администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, на торгах"

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [**административный регламент**](#sub_1000) администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, на торгах".

2. **Опубликовать** данное постановление в муниципальной газете "Посадский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Аксаринского сельского поселения | В.Н.Мустаев  |

Утвержден
[**постановлением**](#sub_0) администрации
Аксаринского сельского поселения

 Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
от 28.09.2017 N51

# Административный регламентадминистрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги

# "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, на торгах"

# I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, на торгах" (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 продаже, либо по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, находящиеся на территории муниципального образования Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, путем проведения торгов (далее - муниципальная услуга). Аукцион по продаже земельного участка или аукцион на право заключения договора аренды земельного участка может быть проведен в отношении земельного участка, сформированного в установленном порядке и прошедшего государственный кадастровый учет.

Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена (далее также - аукцион), принимается уполномоченным органом, в том числе по заявлениям граждан или юридических лиц.

Запрещается объединение двух и более земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в один лот аукциона, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В силу положений **статьи 5** Земельного кодекса Российской Федерации заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица. Особенности участия иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных юридических лиц в земельных и связанных с ними гражданско-правовых отношениях установлены, например, **в** **п. 3 статьи 15****,** **п. 1 статьи 22****,** **п. 5 статьи 28****,** **п. 12 статьи 30****,** **п. 5 статьи 35****,** **п. 9 статьи 36** Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения муниципальных органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт в сети "Интернет") ([**Приложение N 1**](#sub_1100) к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал, Портал), на официальном сайте автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - МАУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района Чувашской Республики).

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, МАУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

График работы специалистов администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье. График работы специалистов МАУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района Чувашской Республики: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота - с 8.00 ч. до 17.00 ч. перерыв на обед 12.00 ч. - 13.00 ч. Выходной день - воскресенье.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики либо к специалисту АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики либо в МАУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

- по электронной почте через Портал www.gosuslugi.cap.ru;

- через официальный Интернет-сайт администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики http://www.alatr.cap.ru/, официальный Интернет-сайт МАУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района Чувашской Республики www.mfc-marpos.cap.ru, Портал www.gosuslugi.cap.ru;

 - по электронной почте в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики marpos\_aks@cap.ru либо в АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики либо к специалисту АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики. В случае если заявление с документами было предоставлено в АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал.

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

1.3.3. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем:

- публикации информационных материалов в СМИ,

- размещения на Едином портале, Портале,

- размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, структурного подразделения, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схем ([**Приложение 2**](#sub_1200) к Административному регламенту);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец Заявления о предоставлении муниципальной услуги для физических и юридических лиц ([**Приложение 3**](#sub_1300)**,** [**Приложение 4**](#sub_1400) к Административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается информация, в соответствии с требованиями **постановления** Кабинета Министров Чувашской Республики от 19.11.2012 г. N 500 "О региональных информационных системах Чувашской Республики, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

1.3.5. Обязанности специалистов администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование своего отдела.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист администрации производит личный прием граждан, специалист администрации 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 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 10 минут.

Специалист администрации, осуществляющий информирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Специалист администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящие 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 или по телефону.

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 может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист администрации осуществляет не более 10 минут.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики осуществляется путем почтовых отправлений, либо при предоставлении в канцелярию структурного подразделения лично.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация по письменному запросу от заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через официальный сайт администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети Интернет, размещается на сайте в разделе "Вопросы - ответы" в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заявителя. При индивидуальном письменном информировании ответ, подписанный должностным лицом администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, либо руководителем структурного подразделения, направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

1.3.6. Обязанности специалистов АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), график работы АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Во время разговора специалист АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики должен произносить слова четко. В конце информирования специалист АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, 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 АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, 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 может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, 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 при обращении заинтересованных лиц в АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики осуществляется посредством почтовых отправлений, либо вручением лично заинтересованному лицу. В случае поступления обращения в электронном виде ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

Директор АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу начальнику отдела по обслуживанию граждан и юридических лиц.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается директором АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, на торгах".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики посредством приема, регистрации и выдачи документов, а также АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

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

2) Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по ЧР - Чувашии;

3) Управлением Федеральной налоговой службы по ЧР;

4) организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими кадастровые работы;

ГАРАНТ:

Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

7) АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является (в зависимости от испрашиваемого права):

- проект договора купли-продажи в случае проведения аукциона по продаже земельного участка в собственность за плату;

- проект договора аренды в случае предоставления земельного участка в аренду;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики заявления о проведении аукциона с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.2](#sub_262) Административного регламента, не должен превышать 139 календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4148);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ (текст части первой опубликован в "Российской газете" от 8 декабря 1994 г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301, текст части второй опубликован в "Российской газете" от 6, 7, 8 февраля 1996 г. N 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в "Российской газете" от 28 ноября 2001 г. N 233, в "Парламентской газете" от 28 ноября 2001 г. N 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. N 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в "Российской газете" от 22 декабря 2006 г. N 289, в "Парламентской газете" от 21 декабря 2006 г. N 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. N 52 (часть I) ст. 5496);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 1997 г. N 145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. N 30, ст. 3594);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 1 августа 2007 г. N 165, в "Парламентской газете" от 9 августа 2007 г. N 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. N 31 ст. 4017);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Заявители представляют по их выбору лично в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии **электронной подписи**) в адрес администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Заявление о проведении аукциона ([**Приложение N 4**](#sub_1400) к Административному регламенту).

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

Образцы заявлений можно получить в администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, либо непосредственно в АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале.

В случае, если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, заверение их специалистом администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики производится при наличии их оригиналов, оригиналы возвращаются заявителям.

2.6.1. В заявлении о проведении аукциона указываются:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка;

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

5) цель использования земельного участка;

6) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, N телефона.

2.6.2. К заявлению о проведении аукциона прикладываются следующие документы:

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о проведении аукциона обращается представитель заявителя;

3) учредительные документы (для юридических лиц);

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

2.6.3. Порядок и способы подачи заявлений в форме электронного документа.

Порядок и способы подачи заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к их формату утверждены Приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 г. N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

Для принятия решения о проведении аукциона, а также образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона, администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в иных органах и их структурных подразделениях, организациях и учреждениях запрашиваются в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем вместе с заявлением самостоятельно.

2.8. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или размещения нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании схемы размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", а также установки и эксплуатации рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе".

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

20) наличие в представленных на рассмотрение документах противоречий, неточностей либо представление не полного комплекта документов.

2.12. Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для получения кадастрового паспорта земельного участка специалистами администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от имени администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики направляется запрос в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Чувашской Республике - Чувашии.

Для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок и на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке специалистами администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от имени администрации направляется запрос в Управление Росреестра по ЧР.

Для получения выписки из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, специалистами администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от имени администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики направляется запрос в Инспекцию ФНС N 5 по Чувашской Республике.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации в администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется специалистами администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

- в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в автоматизированной информационной системе АУ "МФЦ" (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня от даты поступления (АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Вход в здание, в котором располагаются помещения администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Приём заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть 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 приёма граждан и информация о способах оформления документов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- организация предоставления муниципальной услуги через АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, 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, в том числе используя Единый портал и Портал.

# III. Порядок образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе органа государственной власти или органа местного самоуправления и подготовка к проведению аукциона

3.1. Образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе органа государственной власти или органа местного самоуправления и подготовка к проведению аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка и утверждение уполномоченным органом схемы расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории;

2) обеспечение уполномоченным органом выполнения в отношении земельного участка, образование которого предусмотрено проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке;

3) осуществление на основании заявления уполномоченного органа государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации прав на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

4) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) принятие уполномоченным органом решения о проведении аукциона.

3.2. Проведение аукциона, а также образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона может осуществляться по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица. В этом случае образование земельного участка и подготовка аукциона осуществляются в следующем порядке:

3.2.1. Подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

Подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка не допускается в случае образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах субъектов Российской Федерации - городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга, Севастополя или в границах населенных пунктов.

3.2.2. Обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в уполномоченный орган с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка ([Приложение N 3](#sub_1300) к Административному регламенту).

В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка указываются:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) цель использования земельного участка;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, N телефона.

К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка прикладываются следующие документы:

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

2) учредительные документы (для юридических лиц);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обращается представитель заявителя;

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

5) схема расположения земельного участка.

3.2.3. Проверка уполномоченным органом наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 и подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, принятие и направление им заявителю в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка решения о ее утверждении с приложением этой схемы или решения об отказе в ее утверждении при наличии хотя бы одного из указанных оснований. В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

Уполномоченный орган при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

В случае если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка;

3.2.4. Обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта схемой расположения земельного участка;

3.2.5. Осуществление на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на земельный участок, образование которого осуществляется на основании схемы расположения земельного участка, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3.2.6. Обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в уполномоченный орган с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка;

3.2.7. Обращение органа местного самоуправления с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта схемой расположения земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с [подпунктами 1](#sub_2111), [5-20 пункта 2.11](#sub_2115) Административного регламента;

3.2.8. Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами 1, 5 - 20 пункта 8 настоящей статьи;

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеются в виду [подпункты 1](#sub_2111), [5-20 пункта 2.11](#sub_2115) настоящего Административного регламента

3.2.9. Проверка уполномоченным органом наличия или отсутствия оснований, предусмотренных с [подпунктами 1](#sub_2111), [5-20 пункта 2.11](#sub_2115) Административного регламента, и принятие им в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных оснований.

# IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

4.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Организация предоставления муниципальной услуги администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления о проведении аукциона (далее - Заявление);

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо муниципальная собственность на которые не разграничена;

6) проведение аукциона;

7) подготовка проекта договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка;

8) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

9) порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме.

4.1.1. Прием и регистрация Заявления о проведении аукциона

1) В администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

Основанием для получения муниципальной услуги является регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными [пунктом 2.6.2](#sub_262) Административного регламента в администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики ([Приложение N 3](#sub_1300) к Административному регламенту).

Лицу, представляющему документы, необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи документов представителем).

В ходе приема специалист администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики производит проверку представленного Заявления с приложением документов на соответствие требованиям, указанным в п. 2.6 и [п. 2.6.1](#sub_261) Административного регламента и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6.2](#sub_262) настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заявление регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

В случае если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 календарный день.

Поступившее обращение рассматривается главой администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в течение 1 календарного дня и с резолюцией направляется в порядке делопроизводства специалистам администрации.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Специалист рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными [пунктом 2.6.](#sub_26) настоящего Административного регламента в течение 2 календарных дней со дня их поступления в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

В течение 1 календарного дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации исходных данных должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 календарных дня со дня уведомления.

В случае если заявление с документами поступило из АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в срок, не превышающий 3 календарных дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

В случае если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист администрации исходных данных в течение 2 календарных дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) в АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#sub_26) Административного регламента в АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Специалист АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные [абз. 4](#sub_41104), [абз. 5 подпункта 4.1.1.](#sub_41105) Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса "зарегистрировано". После регистрации в АИС МФЦ специалист АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики готовит расписку о принятии документов, 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 Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, 3-ий остается в АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики) 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 АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в течение 1 рабочего дня, организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и этим меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

4.1.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

В рамках данной административной процедуры в течение 3 рабочих дней специалист администрации исходных данных в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия готовит запрос документов, указанных в [п. 2.6.](#sub_26) Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством направления запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия.

4.1.3. Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона

После получения кадастрового паспорта земельного участка специалист администрации исходных данных в течение 1 календарного дня готовит и направляет запросы в инспектирующие и эксплуатирующие службы Мариинско-Посадского района Чувашской Республики для получения необходимых технических условий на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения. Инспектирующие и эксплуатирующие службы Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в течение 30 календарных дней выдают технические условия на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

4.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11.](#sub_211) Административного регламента, в срок не более чем два месяца с момента поступления заявления в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики специалистом администрации готовится письменное уведомление о возможности предоставления муниципальной услуги (ответ заявителю).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется соответствующее решение в срок не более чем два месяца с момента обращения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации в течение 2 рабочих дней со дня получения технических условий на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения готовит информацию в письменном виде за подписью главы администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики для принятия решения.

Глава администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в течение 2 календарных дней принимает решение о предоставлении муниципальной услуги,

В случае принятия положительного решения о проведении муниципальной услуги, специалист администрации сформированный пакет документов в течение 1 рабочего дня формирует для проведения торгов.

4.1.5. Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Организатор аукциона устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона ("шаг аукциона").

Организатор аукциона в течение 5 календарных дней размещает извещение о проведении аукциона в муниципальной газете "Посадский Вестник» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики", а также на официальном сайте администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в сети Интернет не менее чем за 30 календарных дней до даты их проведения.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

1) об организаторе аукциона;

2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;

3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

5) о начальной цене предмета аукциона;

6) о "шаге аукциона";

7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

4.1.6. Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена Заявители представляют лично в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, либо направляют почтовым отправлением в адрес администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Заявку ([приложение N 3](#sub_1300) к Административному регламенту) в двух экземплярах (один экземпляр остается в отделе по сельскому хозяйству, экономике и экологии, второй - у заявителя).

Заявка должна содержать согласие заинтересованного лица на участие в аукционе и его обязательства по выполнению условий аукциона и заключению договора аренды.

Заявка с приложением документов может быть представлена также представителем заявителя при наличии доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

Организатор аукциона не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в данном пункте. Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

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

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного календарного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в данном пункте, обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Специалист администрации передает пакет документов о проведении аукциона в порядке делопроизводства главе администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики для подготовки проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

4.1.7. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка

В течение 3 рабочих дней с момента поступления в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики пакета документов о проведении аукциона специалист администрации готовит проект договора купли-продажи земельного участка; специалист администрации готовит проект договора аренды земельного участка. В течение 3 рабочих дней с момента подготовки проекта договора специалист администрации согласовывает договор купли-продажи земельного участка с главой администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и начальником юридического отдела Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; специалист администрации согласовывает договор аренды земельного участка с главой администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и начальником юридического отдела Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а затем специалист администрации передает соответствующий договор для подписания и заверения печатью главе администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

4.1.8. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

После подписания главой администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики договора купли-продажи земельного участка, либо договора аренды земельного участка, специалист администрации присваивает номер и дату договора купли-продажи, либо договора аренды земельного участка, о чем производит запись в журнале регистрации договоров купли-продажи земельных участков с физическими или юридическими лицами, либо договоров аренды земельного участка, соответственно.

Администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Проекты договоров, указанные в пункте 3.1.8. Административного регламента, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении об участии в аукционе.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично на руки, Заявитель или его представитель (в случае, если за получением результата обращается представитель заявителя) расписывается в соответствующем журнале регистрации и выдачи договоров, с указанием даты и расшифровки подписи.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [Приложении 2](#sub_1200) к Административному регламенту.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, специалист администрации организует доставку в АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики сопроводительного письма заявителю, подписанного главой администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, вместе с подготовленным пакетом документов в течение 2 рабочих дней со дня получения результата принятого решения.

Специалист АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в день поступления от администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики конечного результата предоставления услуги фиксирует в АИС МФЦ о смене статуса документа на "готово к выдаче". Специалист АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

4.1.9 Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики в сети "Интернет".

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных 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 АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, 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.

# V. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений осуществляется специалистами администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования, подготовленных специалистом администрации в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам выполнения муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

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

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалиста администрации закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, и принятием решений специалистами АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики осуществляется директором АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

# VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,

# а также должностных лиц, муниципальных служащих

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

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.

При обращении заинтересованного лица устно к главе администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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 ([Приложение 4](#sub_1400) 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, главы администрации Аксаринского 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.

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 Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение N 1
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)
администрации Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

# Сведенияо месте нахождения и графике работы администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Чувашской Республики

Адрес: 429564, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д.Аксарино, ул.Центральная усадьба, д.11.

Тел./факс 8 (83542) 30-3-10, e-mail: *marpos\_aks@cap.ru*

# Руководство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мустаев Владимир Николаевич | Глава администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики | 8 (83542) 30-3-10 | *marpos\_aks@cap.ru* |

# Сведенияо месте нахождения и графике работы АУ « Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

# Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Чувашской Республики

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | 429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3 |
| Сайт в сети "Интернет" |  http://gov.cap.ru/default.aspx?gov\_id=835 |
| Электронный адрес | mfc@ marpos.cap.ru |
| Контактные телефоны |  8 (83542) 2-10-10 |
| График работы | понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., суббота с 8.00 ч. до 17.00 ч.перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.Выходной день - воскресенье. |

Приложение N 2
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)
администрации Аксаринского сельского поселения

 Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

# Блок-схемапредоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах"

 Выдача (направление) результата муниципальной услуги (10 календарных

 дней)

 Проведение аукциона (1 календарный день)

 Прием Заявления (1 календарный день)

 Рассмотрение Заявления (7 календарных дней)

 Запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного

 взаимодействия (5 календарных дней)

 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (в срок не более

 чем 2 месяца с момента поступления заявки)

 Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (2 рабочих дня)

 Рыночная оценка стоимости права аренды (собственности) (10 календарных дней)

 нет да

 Получение технических условий

 подключения объектов к сетям

 инженерно-технического

 обеспечения (30 календарных дней)

 Принятие постановления проведении

 аукциона (18 календарных дней)

 Публикация объявления о

 проведении аукциона (5

 календарных дней) Подготовка к

 проведению аукциона (35

 календарных дней)

Приложение N 3
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)
администрации Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

# Заявлениеоб утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (от физических лиц)

Главе администрации

Аксаринского сельского поселения

 Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

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

 (Ф.И.О.)

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

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

 (Ф.И.О. гражданина)

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

 (паспортные данные гражданина)

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

 (адрес заявителя и (или) адрес электронной почты)

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно приложению (цель использования)

Приложение:

1. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на\_\_ л. в \_\_ экз.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обращается представитель заявителя на\_\_ л. в \_\_ экз.

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

 (дата) (Ф.И.О. гражданина) (подпись)

# Заявлениеоб утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (от юридических лиц)

 Главе администрации

Аксаринского сельского поселения

 Мариинско-Посадского района

 Чувашской Республики

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. гражданина)

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

 (местонахождение, государственный

 регистрационный номер записи о

 государственной регистрации

 юридического лица в едином

 государственном реестре

 юридических лиц и идентификационный

 номер налогоплательщика)

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

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

 контактный телефон (адрес электронной

 почты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно приложению.

 (цель использования)

Приложение:

1. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на\_\_ л. в \_\_ экз.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обращается представитель заявителя на\_\_ л. в \_\_ экз.

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

 (дата) (Ф.И.О. руководителя) (подпись)

Приложение N 4
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)
администрации Аксаринского сельского поселения

 Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Заявление о проведении аукциона

(от физических лиц)

 Главе администрации Аксаринского

 сельского поселения

 Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. гражданина)

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

 (паспортные данные гражданина)

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

 (адрес заявителя и (или) адрес

 электронной почты)

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

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

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# заявление

Прошу провести аукцион по продаже земельного участка/права на заключение договора аренды земельного участка (выбрать нужное), с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (цель использования)

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

 (дата) (Ф.И.О. гражданина) (подпись)

Заявление о проведении аукциона

(от юридических лиц)

 Главе администрации

Аксаринского сельского поселения

 Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

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

 (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического

 лица)

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

 (местонахождение,

 государственный регистрационный

 номер записи о государственной

 регистрации юридического лица

 в едином государственном

 реестре юридических лиц

 и идентификационный номер

 налогоплательщика)

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

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

 контактный телефон (адрес

 электронной почты)

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

# Заявление.

Прошу провести аукцион по продаже земельного участка/права на заключение договора аренды земельного участка (выбрать нужное), с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цель использования)

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

 (дата) (Ф.И.О. руководителя) (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чắваш Республикин****Сẻнтẻрвặрри районенчи** | **Gerb-ch** | Чувашская РеспубликаМариинско-Посадский район |
| **ШУРШẶЛ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН****ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ****ЙЫШẶНУ****22 сентября 2017ç. № С – 32/5****Шуршăл ялě** | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ****ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ****РЕШЕНИЕ****22.09.2017 г. № С- 32/5****село Шоршелы** |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов**

**Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского**

**района Чувашской Республики от 21.12.2016г.№ С-15/1**

**«О порядке проверки достоверности и полноты,**

**представленных лицами, замещающими муниципальные**

**должности, сведений о своих доходах, расходах,  об**

**имуществе и обязательствах имущественного характера**

**и сведений о доходах, расходах, об имуществе и**

**обязательствах имущественного характера членов**

**своей семьи,  порядок размещения указанных сведений**

**на официальных сайтах органов местного самоуправления и**

**предоставления этих сведений средствам массовой**

**информации для опубликования»**

 В соответствии со ст. 3 ч. 3 п. «б» Федерального закон от 3 апреля 2017 г. N 64-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции",

Собрание депутатов Шоршелского сельского поселения

 р е ш и л о:

1*.* Признать утратившим силу Приложение № 1 «Положение о порядке проверки достоверности и полноты представленных лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи», утвержденного решением Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 21.12.2016г. № С-15/1 «О порядке проверки достоверности и полноты, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах,  об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи,  порядок размещения указанных сведений на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник".

Глава Шоршелского сельского поселения Л.Р.Петров

|  |  |
| --- | --- |
| **Gerb-ch****Чăваш Республикин Сěнтĕрвăрри****районĕнчи****Шуршāл ял поселенийěн****администрацийё** **№ 167 ЙЫШĂНУ** **Сентябрь уйахён 29 - мěшě, 2017 ç.****ШУРШĂЛ ялě** | **Чувашская Республика****Мариинско-Посадский район****Администрация****Шоршелского сельского****поселения****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****« 29» сентября 2017 г. № 167****село Шоршелы** |

**Об определении специально отведенных**

**мест и перечень помещений для проведения**

**встреч депутатов с избирателями**

**в Шоршелском сельском поселении**

**Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, [Федеральным законом от 07.06.2017 N 107-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования законодательства о публичных мероприятиях"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_217850/), принимая во внимание требование Прокуратуры Мариинско-Посадского района от 26.07.2017 № 03.1-01/10-2017, заключение прокуратуры от 13.09.2017 № 04-18-2017 администрация Шоршелского сельского поселения **п о с т а н о в л я ет:**

1. Определить специально отведенные места и перечень помещений для проведения встреч депутатов с избирателями в Шоршелском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (Приложение 1).
2. Утвердить порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями (Приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шоршелского сельского поселения

 Л.Р.Петров

Приложение 1

к постановлению администрации

Шоршелского сельского поселения

от 29.09. 2017 г. № 167

Специально отведенные места и перечень помещений для проведения встреч депутатов с избирателями

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  | Перечень помещений (мест) | Адрес |
| 1 | Шоршелский ЦСДК | с.Шоршелы, ул. 30 лет Победы, д.13 |
| 2 | Малокамаевский сельский клуб | д.Малое Камаево, ул.Шоссейная, д.2 |
| 3 | Большекамаевский сельский клуб | д.Большое Камаево, ул.Центральная, д.9 |
| 4 | Площадка перед магазином "ФАНТ" | д. Ельниково, ул. Главная, 12а |
| 5 | Площадка перед домом № 9а по ул.Клубная  | д. Кочино, ул.Клубная, 9а |

Приложение № 2

к постановлению администрации

Шоршелского сельского поселения

от 29.09.2017 № 167

**Порядок**

**предоставления помещений для проведения встреч**

**депутатов с избирателями**

1. Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями (далее – Порядок), определяет условия предоставления специально

отведенных мест для проведения публичных мероприятий в форме встреч депутатов различных уровней с избирателями в соответствии с ч. 5.3. статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2. Встречи депутата с избирателями проводятся в помещениях, специально отведенных местах, а также на внутридворовых территориях при условии, что их проведение не повлечет за собой нарушение функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, связи, создание помех движению пешеходов и (или) транспортных средств либо доступу граждан к жилым помещениям или объектам транспортной или социальной инфраструктуры.

3. Администрация Шоршелского сельского поселения предоставляет нежилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, для проведения депутатом встреч с избирателями. Нежилое помещение предоставляется в безвозмездное пользование на основании письменного обращения (заявления) депутата по форме согласно Приложению к настоящему Порядку. Письменное обращение (заявление) депутата должно быть направлено в администрацию муниципального образования не позднее чем за две недели до даты проведения встречи.

4. При проведении встреч, в целях обеспечения безопасности граждан, принимающих участие в публичных мероприятиях, сохранности объектов и помещений, которые используются для их проведения, а также недопущения нарушения прав и законных интересов граждан, не являющихся участниками публичных мероприятий, необходимо учитывать требования заполняемости территории (помещения) в местах проведения публичного мероприятия.

Приложение

* Порядку предоставления помещений для проведения встреч депутатов с

избирателями

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

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

(наименование администрации) собственника,

владельца помещения

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

(Ф.И.О. депутата)

*Заявление о предоставлении помещения*

**для проведения встреч депутата с избирателями**

* соответствии п. 5.3. статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации"прошу предоставить помещение по адресу:

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

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

(место проведения встречи)

для проведения публичного мероприятия в форме собрания, встречи с

избирателями которое планируется «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в

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

(время начала проведения встречи)

продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (продолжительность встречи)

Примерное число участников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответственный за проведение мероприятия (встречи)

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

(Ф.И.О., статус)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Дата подачи заявки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Депутат**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Дата

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **СĔНТĔРПУÇ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ** ЙЫШĂНУ2017.09.29 С-29/1 № Сĕнтĕрпуç ялĕ | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ** **БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** РЕШЕНИЕ29.09.2017 № С-29/1 д. Большое Шигаево |

**О частичной замене дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности Большешигаевского сельского\_поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц**

 В соответствии с пунктом 4 статьи 137 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 12 статьи 17.3 Закона Чувашской Республики от 23.07.2001 № 36 «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике»

Собрание депутатовБольшешигаевского сельского поселения

р е ш и л о:

1. Дать согласие на частичную замену дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности для бюджета Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, планируемой к утверждению в республиканском бюджете Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов, дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц в бюджет Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от объема поступлений, подлежащего зачислению в консолидированный бюджет Чувашской Республики от указанного налога.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в средстве массовой информации - муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник».

Глава Большешигаевского сельского поселения Р.П.Белова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **СĔНТĔРПУÇ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ** ЙЫШĂНУ2017.09.29 С-29/3 № Сĕнтĕрпуç ялĕ | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ** **БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** РЕШЕНИЕ29.09.2017 № С-29/3 д. Большое Шигаево |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения от 06.12.2016 № С-16/3 «О порядке проверки достоверности и полноты представленных лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, порядок размещения указанных сведений на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»**

В соответствии со ст. 3 ч. 3 п. «б» Федерального закона от 3 апреля 2017 года № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции», Собрание депутатов Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики РЕШИЛО:

 1. Внести в решение Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения от 06.12.2016 № С-16/3 «О порядке проверки достоверности и полноты представленных лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, порядок размещения указанных сведений на официальных сайтах органов местного самоуправления и

предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» следующие изменения:

 1). **Приложение 1 «**Порядок проверки достоверности и полноты представленных лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи» отменить.

 2. Настоящее решение опубликовать в средстве массовой информации - муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник».

Глава Большешигаевского сельского поселения Р.П.Белова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **СĔНТĔРПУÇ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ** ЙЫШĂНУ2017.09.29 С-29/5 № Сĕнтĕрпуç ялĕ | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ** **БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** РЕШЕНИЕ29.09.2017 № С-29/5 д. Большое Шигаево |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения №С-12/1 от 26.08.2016 года «Об утверждении Положения «О порядке и условиях приватизации муниципального имущества в Большешигаевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

**В соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества», Собрание депутатов Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики РЕШИЛО:**

1. Внести в Положение «О порядке и условиях приватизации муниципального имущества в Большешигаевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 26 августа 2016 г. № С- 12/1 следующие изменения:

1). **Пункт 1 статьи 3 дополнить предложением следующего содержания:**

Покупателем муниципального имущества не могут быть:

-юридические лица, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, представляющий льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающий раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны, офшорные компании);

- юридические лица, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

 2. Настоящее решение опубликовать в средстве массовой информации - муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник».

Глава Большешигаевского сельского поселения Р.П.Белова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **СĔНТĔРПУÇ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ** ЙЫШĂНУ2017.09.29 С-29/2 № Сĕнтĕрпуç ялĕ | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ** **БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** РЕШЕНИЕ29.09.2017 № С-29/2 д. Большое Шигаево |

**О внесении изменений в решение**

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

Собрание депутатов Большешигаевского сельского поселения

р е ш и л о:

внести в решение Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 06.12.2016 года № С-16/1 «О бюджете Большешигаевского 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 3 487,8 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений – 2 115,2 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 4 228,3 тыс. рублей;

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

верхний предел муниципального внутреннего долга Большешигаевского 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

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

прогнозируемый дефицит бюджета Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 740,5 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 Большешигаевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Р.П. Белова

Приложение 1

к Решению Собрания депутатов

 Большешигаевского сельского поселения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. №

Распределение

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

**Чувашской Республики на 2017 год**

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Наименование | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | Сумма |
| всего | Субсидии, субвенции | за счет бюджета поселения |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  | **7,0** | **-** | **7,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** |  |  |  | **0,0** | **-** | **0,0** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **0,0** | **-** | **0,0** |
| ***Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"*** | ***02*** | ***03*** | ***Ч400000000*** |  | ***0,0*** | ***-*** | ***0,0*** |
| Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 02 | 03 | Ч410000000 |  | 0,0 | - | 0,0 |
| Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности" | 02 | 03 | Ч410400000 |  | 0,0 | - | 0,0 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета | 02 | 03 | Ч410451180 |  | 0,0 | - | 0,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | Ч410451180 | 100 | 1,5 | - | 1,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | Ч410451180 | 120 | 1,5 | - | 1,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | Ч410451180 | 200 | -1,5 | - | -1,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | Ч410451180 | 240 | -1,5 | - | -1,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | **05** |  |  |  | **5,5** | **-** | **5,5** |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **5,5** | **-** | **5,5** |
| ***Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства"*** | ***05*** | ***03*** | ***Ц100000000*** |  | ***5,5*** | ***-*** | ***5,5*** |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 03 | Ц110000000 |  | 5,5 | - | 5,5 |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | 05 | 03 | Ц110200000 |  | 5,5 | - | 5,5 |
| Уличное освещение | 05 | 03 | Ц110277400 |  | 5,5 | - | 5,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277400 | 200 | 5,5 | - | 5,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277400 | 240 | 5,5 | - | 5,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ** | **06** |  |  |  | **1,5** | **-** | **1,5** |
| **Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания** | **06** | **03** |  |  | **1,5** | **-** | **1,5** |
| ***Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности"*** | ***06*** | ***03*** | ***Ч300000000*** |  | ***1,5*** | ***-*** | ***1,5*** |
| Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | 06 | 03 | Ч320000000 |  | 1,5 | - | 1,5 |
| Основное мероприятие "Развитие и совершенствование системы государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды)" | 06 | 03 | Ч320800000 |  | 1,5 | - | 1,5 |
| Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды | 06 | 03 | Ч320873180 |  | 1,5 | - | 1,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 03 | Ч320873180 | 200 | 1,5 | - | 1,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 03 | Ч320873180 | 240 | 1,5 | - | 1,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 2

 к Решению Собрания депутатов

 Большешигаевского сельского поселения

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.. №

Распределение

**бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**Большешигаевского сельского поселения и непрограммным направлениям**

**деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Большешигаевского 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 |  |  |  |  | **7,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | **Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства"** | **Ц100000000** |  |  |  | **5,5** |
| 1.1. | **Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства"** | **Ц110000000** |  |  |  | **5,5** |
|  | ***Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике"*** | ***Ц110200000*** |  |  |  | ***5,5*** |
|  | Уличное освещение | Ц110277400 |  |  |  | 5,5 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110277400 | 200 |  |  | 5,5 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110277400 | 240 |  |  | 5,5 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц110277400 | 240 | 05 |  | 5,5 |
|  | Благоустройство | Ц110277400 | 240 | 05 | 03 | 5,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | **Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности"** | **Ч300000000** |  |  |  | **1,5** |
| 2.1. | **Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности"** | **Ч320000000** |  |  |  | **1,5** |
|  | ***Основное мероприятие "Развитие и совершенствование системы государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды)"*** | ***Ч320800000*** |  |  |  | ***1,5*** |
|  | Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды | Ч320873180 |  |  |  | 1,5 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч320873180 | 200 |  |  | 1,5 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч320873180 | 240 |  |  | 1,5 |
|  | Охрана окружающей среды | Ч320873180 | 240 | 06 |  | 1,5 |
|  | Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | Ч320873180 | 240 | 06 | 03 | 1,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | **Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"** | **Ч400000000** |  |  |  | **0,0** |
| 3.1 | **Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"** | **Ч410000000** |  |  |  | **0,0** |
|  | ***Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"*** | ***Ч410400000*** |  |  |  | ***0,0*** |
|  | Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета | Ч410451180 |  |  |  | 0,0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | Ч410451180 | 100 |  |  | 1,5 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | Ч410451180 | 120 |  |  | 1,5 |
|  | Национальная оборона  | Ч410451180 | 120 | 02 |  | 1,5 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | Ч410451180 | 120 | 02 | 03 | 1,5 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч410451180 | 200 |  |  | -1,5 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч410451180 | 240 |  |  | -1,5 |
|  | Национальная оборона | Ч410451180 | 240 | 02 |  | -1,5 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | Ч410451180 | 240 | 02 | 03 | -1,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Решению Собрания депутатов

 Большешигаевского сельского поселения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2016г. №

**Ведомственная структура расходов бюджета**

**Большешигаевского 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 БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | **993** |  |  |  |  | **7,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **993** | **02** |  |  |  | **0,0** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **993** | **02** | **03** |  |  | **0,0** |
| ***Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"*** | ***993*** | ***02*** | ***03*** | ***Ч400000000*** |  | ***0,0*** |
| Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 993 | 02 | 03 | Ч410000000 |  | 0,0 |
| Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности" | 993 | 02 | 03 | Ч410400000 |  | 0,0 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета | 993 | 02 | 03 | Ч410451180 |  | 0,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 993 | 02 | 03 | Ч410451180 | 100 | 1,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 993 | 02 | 03 | Ч410451180 | 120 | 1,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 02 | 03 | Ч410451180 | 200 | -1,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 02 | 03 | Ч410451180 | 240 | -1,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | **993** | **05** |  |  |  | **5,5** |
| **Благоустройство** | **993** | **05** | **03** |  |  | **5,5** |
| ***Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства"*** | ***993*** | ***05*** | ***03*** | ***Ц100000000*** |  | ***5,5*** |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 993 | 05 | 03 | Ц110000000 |  | 5,5 |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | 993 | 05 | 03 | Ц110200000 |  | 5,5 |
| Уличное освещение | 993 | 05 | 03 | Ц110277400 |  | 5,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц110277400 | 200 | 5,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц110277400 | 240 | 5,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ** | **993** | **06** |  |  |  | **1,5** |
| **Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания** | **993** | **06** | **03** |  |  | **1,5** |
| ***Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности"*** | ***993*** | ***06*** | ***03*** | ***Ч300000000*** |  | ***1,5*** |
| Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | 993 | 06 | 03 | Ч320000000 |  | 1,5 |
| Основное мероприятие "Развитие и совершенствование системы государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды)" | 993 | 06 | 03 | Ч320800000 |  | 1,5 |
| Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды | 993 | 06 | 03 | Ч320873180 |  | 1,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 06 | 03 | Ч320873180 | 200 | 1,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 06 | 03 | Ч320873180 | 240 | 1,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Решению Собрания депутатов

 Большешигаевского сельского поселения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. №

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Большешигаевского**

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

 (тыс.руб.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код бюджетнойклассификации Российской Федерации | Наименование | Сумма |
| **000 01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств** | **740,5** |
|  | в т.ч. не использованные по состоянию на 01.01.2017г. 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. | 871,9 |
|  |  на отчетный период | 131,4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИСĚнт ĚрвĂрри РАЙОНĚ  | **Gerb-ch** | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН  |
| ХУРАКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН ЯЛ ХУТЛĂХĚ ЙЫШĂНУ« 28 » авӑн 2017 №87Хуракасси ялě | АДМИНИСТРАЦИЯЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ« 28 » сентября 2017 № 87деревня Эльбарусово |

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 14.09.2017 № 83 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов подтверждающих право на владение землей» администрацией Эльбарусовского сельского** **поселения Мариинско-Посадского района»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об  организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я е т:

**1. Внести в постановление администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 14.09.2017 № 83 «** Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов подтверждающих право на владение землей» администрацией Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района»

**следующие изменения:**

пункт 2.7 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Заявитель получает на свой запрос письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением следующих случаев:

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений);

- если в запросе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства (гражданину, направившему запрос, сообщается о данном решении);

- текст запроса содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Основанием для приостановления исполнения запроса, либо отказа выдачи архивной справки, архивной выписки, архивной копии является отсутствие документов, указанных в п. 2.5.»

 в пункте 5.4, раздела 5 административного регламента добавить абзац :

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

- о признании жалобы обоснованной и устранение 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.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА****МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ХУРАКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ** ЙЫШĂНУ  28 сентября 2017 г. № 36Хуракасси ялӗ | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ****ЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**РЕШЕНИЕ 28 сентября 2017 г. № 36 д.Эльбарусово |

**О частичной замене дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц**

 В соответствии с пунктом 4 статьи 137 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 12 статьи 17.3 Закона Чувашской Республики от 23.07.2001 № 36 «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике»

Собрание депутатовЭльбарусовского сельского поселения

р е ш и л о:

1. Дать согласие на частичную замену дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности для бюджета Эльбарусовского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, планируемой к утверждению в республиканском бюджете Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов, дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц в бюджет Эльбарусовского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от объема поступлений, подлежащего зачислению в консолидированный бюджет Чувашской Республики от указанного налога.

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

Председатель Собрания депутатов

Эльбарусовского сельского поселения

Мариинско-Посадского района                       Л.П.Доброва

Глава Эльбарусовского

сельского поселения О.В.Геронтьева



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИСĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАМАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ХУРАКАССИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚНДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚЙЫШĂНУ28 сентября 2017г. № 36/1Хуракасси ялĕ | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯРЕШЕНИЕ28 сентября 2017г. № 36/ 1д. Эльбарусово |

«**Об утверждении Правил благоустройства**

**территории Эльбарусовского сельского**

 **поселения Мариинско-Посадского района**

**Чувашской Республики»**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях усиления контроля и повышения ответственности предприятий, организаций, учреждений, должностных лиц и граждан за санитарное и экологическое состояние, соблюдение чистоты и порядка на территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Собрание депутатов Эльбарусовского сельского поселения

р е ш и л о:

1. Утвердить прилагаемые Правила благоустройства Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2. Признать утратившими силу:

- Решение Собрания депутатов Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 17.04.2012г. №26/2 «Об утверждении Правил благоустройства территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»;

- Решение Собрания депутатов Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 14.04.2017г. №28 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 17.04.2012г. №26/2 «Об утверждении Правил благоустройства территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»;

3. Настоящее решение вступает в силу по истечении 7 дней после его официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании «Посадский вестник».

Председатель Собрания депутатов

Эльбарусовского сельского поселения

Мариинско-Посадского района                       Л.П.Доброва

Утверждено

решением Собрания депутатов

Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

от 28 сентября 2017г. №36/1

**ПРАВИЛА**

**благоустройства территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие правила благоустройства, уборки и санитарного содержания территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с:

• Гражданским кодексом Российской Федерации,

• Земельным кодексом Российской Федерации,

• Градостроительным кодексом Российской Федерации,

• Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»,

• Уставом Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики,

• Законами Чувашской Республики,

• Санитарными правилами, техническими противопожарными и другими нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью обеспечения:

• охраны здоровья человека, с учетом противопожарных, санитарно-гигиенических, конструктивных, технологических, планировочных требований, предотвращающих получение заболеваний и травм.

• создания технических возможностей беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения по территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

• сохранения исторической и природной среды,

• обеспечения должного санитарно-эстетического состояния Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

1.3. В настоящих Правилах используются понятия:

• Благоустройство территорий - комплекс мероприятий по инженерной подготовке и обеспечению безопасности, озеленению, устройству твердых и естественных покрытий, освещению, размещению малых архитектурных форм и объектов монументального искусства, проводимых с целью повышения качества жизни населения и привлекательности территории;

• Сельская среда — это совокупность природных, архитектурно-планировочных, экологических, социально-культурных и других факторов, характеризующих среду обитания на определенной территории и определяющих комфортность проживания на этой территории. В целях настоящего документа понятие «сельская среда» применяется как к городским, так и к сельским поселениям.

• Капитальный ремонт дорожного покрытия - комплекс работ, при котором производится полное восстановление и повышение работоспособности дорожной одежды и покрытия, земляного полотна и дорожных сооружений, осуществляется смена изношенных конструкций и деталей или замена их на наиболее прочные и долговечные, повышение геометрических параметров дороги с учетом роста интенсивности движения и осевых нагрузок автомобилей в пределах норм, соответствующих категории, установленной для ремонтируемой дороги, без увеличения ширины земляного полотна на основном протяжении дороги.

• Качество сельской среды - комплексная характеристика территории и ее частей, определяющая уровень комфорта повседневной жизни для различных слоев населения.

• Комплексное развитие сельской среды – улучшение, обновление, трансформация, использование лучших практик и технологий на всех уровнях жизни поселения, в том числе развитие инфраструктуры, системы управления, технологий, коммуникаций между горожанами и сообществами.

• Критерии качества сельской среды - количественные и поддающиеся измерению параметры качества сельской среды.

• Нормируемый комплекс элементов благоустройства - необходимое минимальное сочетание элементов благоустройства для создания на территории муниципального образования

 экологически благоприятной и безопасной, удобной и привлекательной среды. Нормируемый комплекс элементов благоустройства устанавливается в составе местных норм и правил благоустройства территории органом местного самоуправления.

• Оценка качества сельской среды - процедура получения объективных свидетельств о степени соответствия элементов сельской среды на территории муниципального образования установленным критериям для подготовки и обоснования перечня мероприятий по благоустройству и развитию территории в целях повышения качества жизни населения и привлекательности территории.

• Общественные пространства - это территории муниципального образования, которые постоянно доступны для населения в том числе площади, набережные, улицы, пешеходные зоны, скверы, парки. Статус общественного пространства предполагает отсутствие платы за посещение. Общественные пространства могут использоваться резидентами и гостями муниципального образования в различных целях, в том числе для общения, отдыха, занятия спортом, образования, проведения собраний граждан, осуществления предпринимательской деятельности, с учетом требований действующего законодательства.

• Объекты благоустройства территории - территории муниципального образования, на которых осуществляется деятельность по благоустройству, в том числе площадки отдыха, открытые функционально-планировочные образования общественных центров, дворы, кварталы, территории административных округов, а также территории, выделяемые по принципу единой градостроительной регламентации (охранные зоны) или визуально-пространственного восприятия (площадь с застройкой, улица с прилегающей территорией и застройкой, растительные группировки), водные объекты и гидротехнические сооружения, природные комплексы, особо охраняемые природные территории, эксплуатируемые кровли и озелененные участки крыш, линейные объекты дорожной сети, объекты ландшафтной архитектуры, другие территории муниципального образования.

• Проезд - дорога, примыкающая к проезжим частям жилых и магистральных улиц, разворотным площадкам.

• Проект благоустройства - документация, содержащая материалы в текстовой и графической форме и определяющая проектные решения (в том числе цветовые) по благоустройству территории и иных объектов благоустройства;

• Развитие объекта благоустройства - осуществление работ, направленных на создание новых или повышение качественного состояния существующих объектов благоустройства, их отдельных элементов.

• Содержание объекта благоустройства - поддержание в надлежащем техническом, физическом, эстетическом состоянии объектов благоустройства, их отдельных элементов.

• Субъекты сельской среды - жители населенного пункта, их сообщества, представители общественных, деловых организаций, органов власти и других субъектов социально-экономической жизни, участвующие и влияющие на развитие населенного пункта.

• Твердое покрытие - дорожное покрытие в составе дорожных одежд.

• Уборка территорий - виды деятельности, связанные со сбором, вывозом в специально отведенные места отходов производства и потребления, другого мусора, снега, мероприятия, направленные на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охрану окружающей среды

• Улица - обустроенная или приспособленная и используемая для движения транспортных средств и пешеходов полоса земли либо поверхность искусственного сооружения, находящаяся в пределах населенных пунктов, в том числе магистральная дорога скоростного и регулируемого движения, пешеходная и парковая дорога, дорога в научно-производственных, промышленных и коммунально-складских зонах (районах).

• Элементы благоустройства территории - декоративные, технические, планировочные, конструктивные решения, элементы ландшафта, различные виды оборудования и оформления, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства, а также система организации субъектов сельской среды.

• Домовладелец – физическое (юридическое) лицо, пользующееся (использующее) жилым помещением, находящимся у него на праве собственности или иного вещного права;

• Прилегающая территория - участок территории, непосредственно примыкающий к границе земельного участка, принадлежащего физическому или юридическому лицу на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения.

Границу прилегающих территорий определять:

- на улицах с двухсторонней застройкой по длине занимаемого участка, по ширине - до оси проезжей части улицы;

- на улицах с односторонней застройкой по длине занимаемого участка, а по ширине - на всю ширину улицы, включая противоположный тротуар и 10 метров за тротуаром;

- на дорогах, подходах и подъездных путях к промышленным организациям, а также к жилым микрорайонам, карьерам, гаражам, складам и земельным участкам - по всей длине дороги, включая 10-метровую зеленую зону;

- на строительных площадках - территория не менее 15 метров от ограждения стройки по всему периметру;

- для некапитальных объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения - в радиусе не менее 10 метров.

• восстановительная стоимость зеленых насаждений - материальная компенсация ущерба, выплачиваемая за нанесение вреда зеленым насаждениям, находящимся в муниципальной собственности, взимаемая при санкционированных пересадке или сносе зеленых насаждений, а также при их повреждении или уничтожении;

• зеленый фонд сельских поселений представляет собой совокупность зеленых зон, в том числе покрытых древесно-кустарниковой растительностью территорий и покрытых травянистой растительностью территорий, в границах этих поселений;

• охрана зеленого фонда поселений – система мероприятий, обеспечивающих сохранение и развитие зеленого фонда и необходимых для нормализации экологической обстановки и создания благоприятной окружающей среды;

• зеленые насаждения - древесные и кустарниковые растения;

• место временного хранения отходов - участок земли, обустроенный в соответствии с требованиями законодательства, контейнерная площадка и контейнеры, предназначенные для сбора твердых бытовых и других отходов;

• производитель отходов - физическое или юридическое лицо, образующее отходы в результате жизненной и производственной деятельности человека.

**2. Общие требования к состоянию общественных пространств, состоянию и облику зданий различного назначения и разной формы собственности, к имеющимся в муниципальном образовании объектам благоустройства и их отдельным элементам**

2.1. Правила благоустройства территории обязательны для всех физических и юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм.

2.2. Правила устанавливают обязанность юридических лиц, независимо от их подчиненности и формы собственности, а также физических лиц владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков по систематической санитарной очистке, уборке и содержанию в образцовом порядке:

• территорий предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности;

• элементов внешнего благоустройства, включая улицы, площади, проезды, дворы, подъезды, площадки для сбора твердых бытовых отходов и других территорий населенных пунктов;

• жилых, административных, социальных, сельскохозяйственных и торговых зданий, парков;

• оград, заборов, газонных ограждений, реклам, рекламных установок, вывесок, витрин, выносных торговых точек, павильонных остановок пассажирского транспорта, памятников, знаков регулирования дорожного движения, средств сигнализации;

• уличного освещения, опорных столбов, парковых скамеек, урн, аншлагов и домовых номерных знаков, остановок общественного транспорта, мемориальных досок, антенн, трансформаторных и газораспределительных пунктов;

• лесополос, полевых дорог, полевых станов и мест содержания техники, производственных участков иных мест производственного, культурного, социального назначения;

• путепроводов, водоотводных сооружений, прочих инженерно-технических и санитарных сооружений и коммуникаций.

2.3. Юридические, должностные и физические лица обязаны соблюдать чистоту и поддерживать порядок на всей территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района, в том числе и на территориях частных домовладений.

2.4. Юридические и должностные лица в целях выполнения Правил по содержанию и благоустройству территорий Эльбарусовского сельского поселения обязаны:

• издать правовой акт, определяющий ответственных за организацию и выполнение Правил, предусматривающий порядок уборки и содержания территории и объектов благоустройства;

• разработать инструкции или внести в должностные обязанности положения, определяющие порядок уборки и содержания территории и объектов благоустройства;

• обеспечить (при необходимости заключить договоры со специализированными предприятиями) сбор, вывоз и утилизацию отходов и мусора.

1. **Порядок уборки и содержания территории**
	1. Ответственными за содержание объектов в чистоте, согласно настоящих Правил, и соблюдение установленного санитарного порядка являются:

• на предприятиях, организациях и учреждениях их руководители, если иное не установлено внутренним распорядительным документом;

• на объектах торговли, оказания услуг - руководители объектов торговли (оказания услуг), индивидуальные предприниматели;

• на незастроенных территориях – владельцы земельных участков;

• на строительных площадках – владельцы земельных участков или руководители организации-подрядчика;

• в частных домовладениях и прочих объектах владельцы домов, объектов, либо лица ими уполномоченные.

3.2. Юридические и физические лица производят систематическую уборку, в соответствии с санитарными нормами и правилами, (ручную, механическую) жилых, социальных, административных, промышленных, торговых и прочих зданий и строений, дворовых территорий со своевременным вывозом мусора из территорий Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в специально отведенные места, в зимнее время расчистку от снега дорог и пешеходных дорожек.

3.3. Уборка и очистка канав, труб дренажей, предназначенных для отвода талых, дождевых и грунтовых вод с улиц и дорог, очистка коллекторов ливневых канализаций и дождеприемных колодцев производится соответствующими предприятиями, эксплуатирующими эти сооружения; во дворах – домовладельцами, застройщиками; на территориях предприятий и организаций – предприятиями и организациями. Ведомственные водоотводные сооружения обслуживаются дорожными организациями соответствующих ведомств.

3.4. Ответственность за содержание территорий, прилегающих к акваториям рек и искусственных водоемов (прудов и прочих водных объектов), возлагается на собственников и других владельцев земельных участков.

3.5. Общественные туалеты, свалки бытового мусора, полигоны промышленных и бытовых отходов, поля ассенизации содержатся предприятиями, организациями и учреждениями, в ведении которых они находятся.

Организацию уборки иных территорий осуществляют администрация Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, по договорам с специализированными организациями.

3.6. Содержание строительных площадок.

3.6.1. Строительные и другие организации при производстве строительных, ремонтных и восстановительных работ обязаны ежедневно в конце дня, а также в двухдневный срок после полного их окончания, убирать прилегающие к строительным площадкам территории от остатков стройматериалов, грунта и мусора.

3.6.2. Строительные площадки, а так же объекты по производству строительных материалов в обязательном порядке должны оборудоваться пунктами очистки (мойки) колес автотранспорта. Запрещается вынос грунта и грязи колесами автотранспорта на дороги общего пользования.

3.6.3. Для складирования мусора и отходов строительного производства на строительной площадке должны быть оборудованы и огорожены специально отведенные места или установлен бункер-накопитель. Запрещается складирование мусора, грунта и отходов строительного производства вне специально отведенных мест.

3.6.4. Ответственность за уборку и содержание территорий в пределах двадцатиметровой зоны от границ объекта строительства, реконструкции и ремонта возлагается на заказчика и генеральную подрядную организацию.

3.6.5. Ответственность за содержание законсервированного объекта строительства (долгостроя) возлагается на балансодержателя (заказчика-застройщика).

3.6.6. При проведении указанных работ запрещается складирование строительных материалов, строительного мусора на территории, прилегающей к объекту строительства без разрешительных документов, выданных администрацией Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в установленном порядке. Остатки строительных материалов, грунта и строительный мусор убираются в процессе производства работ ежедневно.

3.7. Установка урн.

3.7.1. Для предотвращения засорения улиц, площадей и других общественных мест мусором устанавливаются урны типов, согласованных с администрацией Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики. Ответственными за установку урн являются:

• предприятия, организации, учебные учреждения – около своих зданий, как правило, у входа и выхода;

• торгующие организации – у входа и выхода из торговых помещений, у палаток, ларьков, павильонов и т.д.;

• в иных случаях ответственные определяются правовым актом администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

3.7.2. Урны должны содержаться ответственными организациями в исправном и опрятном состоянии, очищаться от мусора по мере его накопления, но не реже одного раза в сутки.

3.8. Сбор и вывоз отходов производства и потребления:

3.8.1. Для сбора отходов производства и потребления на территориях предприятий, организаций, объектов производства, торговли и оказания услуг всех форм собственности, в местах организованного отдыха устанавливаются контейнеры для сбора ТБО и бункеры накопители.

3.8.2. Сбор и временное хранение отходов производства предприятий, образующихся в результате их хозяйственной деятельности, осуществляется силами этих предприятий на специально оборудованных для этих целей местах. Складирование отходов на территории предприятия вне специально отведенных мест запрещается.

3.8.3. Сбор бытовых отходов от населения осуществляется по планово-регулярной системе путем накопления и временного хранения бытовых отходов в контейнерах и бункерах-накопителях или путем непосредственного сбора ТБО в мусороуборочную технику.

3.8.4. Сбор, вывоз ТБО от юридических, физических лиц и населения осуществляется только специализированными организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности. Вывоз осуществляется на договорной основе с соответствующими юридическими и физическими лицами. Периодичность вывоза твердых бытовых отходов определяется исходя из норм образования отходов, утвержденных администрацией Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики. При этом заключение договора на вывоз ТБО для всех юридических и физических лиц производится в соответствии с действующим законодательством.

3.8.5. Вывоз мусора из контейнеров и бункеров накопителей осуществляется по мере их наполнения, но не реже одного раза в шесть дней. Переполнение контейнеров и бункеров-накопителей мусором не допускается. Уборку мусора, просыпавшегося при выгрузке из контейнеров в мусоровоз или загрузке бункера, производят работники организации, осуществляющей вывоз ТБО.

3.8.6. Движение мусороуборочной техники, осуществляющей непосредственный сбор бытовых отходов от населения, осуществляется в строгом соответствии с графиками, утвержденными администрацией Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

3.8.7. Ответственность за организацию и функционирование системы сбора и вывоза ТБО от населения возлагается на администрацию Конарского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

3.9. Содержание контейнерных площадок:

3.9.1. Сбор и вывоз отходов и мусора осуществляется по контейнерной или бестарной системе, установленной порядком сбора, вывоза и утилизации бытовых отходов, утверждаемым администрацией Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

3.9.2. Площадки для установки контейнеров для сбора бытовых отходов должны быть удалены от жилых домов, образовательных и дошкольных учреждений, спортивных площадок и мест отдыха на расстояние не менее 20 м, но не более 100 м. В районах сложившейся застройки расстояние до жилых домов может быть сокращено до 8 – 10 м. Размер площадок рассчитывается из необходимого количества контейнеров, но не более 5 шт. Площадка устраивается из бетона (асфальта) и ограждается с трех сторон ограждениями типов, согласованных с администрацией Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

3.9.3. Размещение контейнерных площадок и площадок для бункеров-накопителей производится по заявкам соответствующих жилищно-эксплуатационных организаций, согласованным с органами санитарно-эпидемиологического надзора и администрацией Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

3.9.4. Количество площадок, контейнеров и бункеров-накопителей на них должно соответствовать утвержденным администрацией Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики нормам накопления ТБО.

3.9.5. Запрещается устанавливать контейнеры и бункера-накопители на проезжей части, тротуарах, газонах и в проездах дворов.

3.9.6. Ответственность за содержание контейнерных площадок и площадок для бункеров-накопителей и их зачистку (уборку) возлагается:

по муниципальному жилому фонду – на обслуживающие организации;

по остальным территориям – на предприятия, организации, и иные хозяйствующие субъекты.

3.10. Сбор и вывоз жидких бытовых отходов (ЖБО).

3.10.1. Сброс ЖБО от предприятий, организаций, учреждений и частных домовладений осуществляется в канализационные сети.

3.10.2. В случае отсутствия канализационной сети, по согласованию с органами санитарно-эпидемиологического надзора, отвод бытовых стоков допускается в водонепроницаемый выгреб, устроенный в соответствии с установленными требованиями.

3.10.3. Запрещается устройство и эксплуатация дренирующих выгребных ям, а так же выпуск канализационных стоков открытым способом в дренажные канавы, приемные лотки дождевых вод, проезжую часть, водные объекты и на рельеф местности.

3.10.4. Вывоз ЖБО производится специализированными предприятиями по мере необходимости на договорной основе в течение трех дней с момента оформления заявки.

3.11. Уборка и содержание автодорог и прилегающих к ним территорий:

3.11.1. Уборка автодорог возлагается:

• между населенными пунктами – на обслуживающие дорожные организации;

• в населенных пунктах (улиц, переулков) – на обслуживающие организации, заключившие договоры с администрацией Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

3.11.2. Обочины дорог и разделительные полосы должны быть обкошены и очищены от крупногабаритного и другого мусора. Высота травяного покрова на обочинах дорог и на разделительных полосах, выполненных в виде газонов не должна превышать 15-20 см.

3.11.3. На дорогах федерального, и местного значения уборка мусора и покос травы производится обслуживающей организацией на всю ширину полосы отвода дороги.

3.11.4. В полосе отвода дорог поселений, имеющих поперечный профиль шоссейных дорог высота травяного покрова не должна превышать 15 см.

3.11.5. Автомобильные дороги должны быть оборудованы дорожными знаками в соответствии с утвержденной ГИБДД в установленном порядке дислокацией. Поверхность знаков должна быть чистой, без повреждений. Временно установленные знаки должны быть сняты в течение суток после устранения причин, вызвавших необходимость их установки.

3.11.6. Информационные указатели, километровые знаки, шумозащитные стенки, металлические ограждения (отбойники), дорожные знаки, парапеты и др. должны быть окрашены в соответствии с существующими ГОСТами, очищены от грязи и промыты. Все надписи на указателях должны быть четко различимы.

3.11.7.С целью сохранения дорожных покрытий на территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

• транспортировка груза волоком.

• перегон по улицам населенных пунктов, имеющим твердое покрытие, машин на гусеничном ходу

• движение и стоянка большегрузного транспорта на пешеходных дорожках, тротуарах.

3.12. Подвижной состав пассажирского транспорта, транспортные средства предприятий, организаций, учреждений и частных лиц выпускаются на дороги района в чистом и технически исправном состоянии.

1. **Уборка территорий по сезонам года**

4.1. В период с 15 октября по 15 апреля:

4.1.1. Производится уборка территории, расчистка снега и льда в утренние часы до начала движения общественного транспорта и по мере необходимости в течение дня;

4.1.2. Уборка снега начинается юридическими и физическими лицами на закрепленных территориях незамедлительно с началом снегопада;

4.1.3. Запрещается загромождение территорий автобусных остановок, проездов, проходов, укладка снега и льда на газоны;

4.1.4. Систематически силами и средствами юридических и физических лиц – владельцев зданий должна производиться очистка крыш от снега и наледей на карнизах, водосточных трубах. При этом участки улиц, тротуаров и пешеходных дорожек, примыкающие к данным зданиям должны огораживаться, а так же, во избежание несчастных случаев, приниматься другие меры безопасности;

4.1.5. В период гололеда посыпка или обработка противогололедными материалами тротуаров, проезжей части улиц, площадей и т.д. производится юридическими и физическими лицами (домовладельцами) на прилегающей закрепленной территории, в целях обеспечения содержания их в безопасном для движения состоянии.

4.2. Особенности уборки территории в осенне-зимний период.

4.2.1. Осенне-зимняя уборка территории предусматривает уборку и вывоз мусора, снега и льда, грязи, посыпку улиц песком с примесью хлоридов.

4.2.2. Посыпку песком с примесью хлоридов следует начинать немедленно с начала снегопада или появления гололеда.

4.2.3. В первую очередь при гололеде посыпать спуски, подъемы, перекрестки, места остановок общественного транспорта, пешеходные переходы.

4.2.4. Посыпку тротуаров осуществлять сухим песком без хлоридов.

4.3. В период с 15 апреля до 15 октября:

4.3.1. Производится уборка закрепленных территорий в зависимости от погодных условий;

4.3.2. Производится систематический полив зеленых насаждений и газонов на всей территории поселения юридическими и физическими лицами, в ведении которых они находятся или за которыми закреплены;

4.3.3. Запрещается сжигание листвы, полимерной тары, пленки и прочих отходов на убираемых территориях и в населенных пунктах.

4.3.4. По постановлениям администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в данный период производятся общественно-санитарные дни, экологические месячники (декадники) и субботники по очистке территорий;

4.3.5. На закрепленных территориях систематически производится борьба с сорной растительностью, особенно с растениями, которые вызывают аллергические реакции у населения (амброзия, циклохена и пр.). Высота травяного покрова на закрепленных территориях не должна превышать 18 см.

1. **Работы по озеленению территорий и содержанию зеленых насаждений**

5.1. Все зеленые насаждения, расположенные на территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, за исключением земель лесного фонда составляют неприкосновенный зеленый фонд поселения и являются его муниципальной собственностью, если иное не установлено Федеральным законодательством. Зеленые насаждения, высаженные самостоятельно собственником земельного участка после получения права собственности на данный земельный участок, являются собственностью соответствующего юридического или физического лица – собственника участка.

5.2. Лица, не являющиеся собственниками земельных участков, за исключением обладателей сервитутов, не имеют право собственности на расположенные на земельном участке многолетние насаждения.

5.3. Юридические и физические лица, являющиеся пользователями земельных участков, обязаны сохранять и содержать все зеленые насаждения, имеющиеся на их участках, а также на прилегающих территориях.

5.4. У зданий и сооружений свободные земельные участки (газоны, площадки и т.п.) должны иметь летом травяной покров или зеленые насаждения.

Текущее содержание парков, скверов, бульваров и других объектов зеленого хозяйства возлагается на договорной основе на юридических лиц, в ведении которых они находятся. Текущее содержание газонов на прилегающих и закрепленных территориях возлагается на соответствующих физических и юридических лиц.

5.5. Посев газонов, посадка цветочной рассады, обрезка кустарников и побелка деревьев, обработка зеленых насаждений против вредителей, болезней на закрепленных территориях производится силами юридических и физических лиц, либо специализированными организациями на договорной основе. Применение пестицидов производится в соответствии с Государственным каталогом пестицидов и агрохимикатов, разрешенных к применению на территории Российской Федерации.

5.6. На улицах, скверах, парках, в населенных пунктах и лесополосах категорически запрещается самовольная вырубка зеленых насаждений.

5.7. При производстве строительных работ юридические и физические лица обязаны сохранить зеленые насаждения на участках застройки. Заказчики обязаны передавать сохраняемые зеленые насаждения строительной организации (подрядчику) под сохранную расписку. Подрядчики обязаны в целях недопущения повреждения зеленых насаждений ограждать их, при необходимости брать в короба.

5.8. Снос зеленых насаждений разрешается только в случае невозможности их сохранения. Юридические и физические лица производят снос зеленых насаждений только после получения разрешения. Разрешение выдается по заявкам юридических и физических лиц в случаях:

• при вырубке аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников – в соответствии с актом оценки состояния зеленых насаждений на основании решения уполномоченного органа (должностного лица) местного самоуправления.

• при осуществлении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций – на основании решения уполномоченного должностного лица администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

• при невозможности пересадки деревьев и сохранения кустарниковой и травянистой растительности при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на территории, занятой зелеными насаждениями, – в соответствии с актом оценки состояния зеленых насаждений на основании решения администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района (должностного лица).

• в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

5.9. Разрешение на вырубку зеленых насаждений выдается при условии компенсационной высадки зеленых насаждений или компенсации в установленном порядке стоимости подлежащих сносу зеленых насаждений.

5.9.1. Компенсационная высадка производится из расчета посадки не менее трех зеленых насаждений взамен каждого подлежащего сносу, и производства уходных работ за ними сроком до трех лет, либо до полной приживаемости.

5.9.2. Компенсационная стоимость за снос одного дерева или кустарника рассчитывается согласно Постановлению администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

5.9.3. Разрешение на снос зеленых насаждений выдается администрацией Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

5.10. Содержание зеленых насаждений на закрепленных за юридическими и физическими лицами территориях должно осуществляться в соответствии с дендропроектами, утвержденными на определенный срок, согласованными со всеми владельцами подземных и воздушных коммуникаций, отделами Государственной инспекции безопасности дорожного движения, природоохранными органами.

5.11. В секторе индивидуальной и многоэтажной жилой застройки посадка зеленых насаждений от межи или жилого дома разрешается:

для среднерослых деревьев – не ближе 2 метров;

для высокорослых деревьев – не ближе 4 метров;

для кустарников – не ближе 1 метра.

5.12. В садах, скверах, парках, лесополосах категорически запрещается: производить проезд и парковку автотранспортных средств; устраивать свалки мусора и промышленных отходов; разводить костры, использовать открытые источники огня; производить самовольную вырубку зеленых насаждений, выжигание сухой растительности, выпас скота и домашней птицы, а также другие мероприятия, негативно сказывающиеся на состоянии зеленых насаждений и противоречащие целевому назначению указанных зеленых зон.

5.13. Ответственность за сохранность зеленых насаждений и уход за ними возлагается:

5.13.1. В садах, скверах, парках культуры и отдыха, вдоль улиц и автомагистралей – на организации, эксплуатирующие указанные объекты, либо закрепленные за ними.

5.13.2. У домов по фасаду вдоль проезжей части улиц и во дворах на владельцев (пользователей) домовладений, зданий и строений.

5.13.3. На территориях предприятий, учреждений и т.д. и прилегающих к ним территориях – на администрации предприятий и организаций.

5.14. Уход за деревьями и кустарниками осуществляется в течение всего года и включает в себя: уход за почвой (полив, рыхление приствольных площадок, удобрение, борьба с сорной растительностью) и уход за кроной и стволом (обрезка, смыв и дождевание, борьба с вредителями и болезнями, утепление приствольных кругов на зиму и др.).

5.15. Засохшие деревья и кустарники должны быть своевременно убраны и заменены новыми. Деревья убираются с одновременной корчевкой пней. Упавшие деревья должны быть удалены балансодержателем территории немедленно с проезжей части дорог, тротуаров, от токонесущих проводов, фасадов жилых и производственных зданий, а с других территорий – в течение 6 часов с момента обнаружения.

5.16. При производстве рубочных или уходных работ производитель работ обязан очистить территорию от остатков обрезков стволов и веток в течение суток.

5.17. Уход за газонами включает в себя следующие основные мероприятия: очистка от снега и льда, удобрение и подкормка, полив, кошение, обрезка бровок, борьба с сорной растительностью и вредителями. Стрижка газонов производится на высоту до 3-5 см периодически при достижении травяным покровом высоты 10-15 см. Скошенная трава должна быть убрана в течение 3-х суток.

5.18. Не допускается самовольная посадка деревьев, кустарников, разбивка клумб, кроме случаев, когда указанные работы производятся юридическими и физическими лицами на земельных участках, принадлежащих им на праве собственности.

1. **Порядок размещения и эксплуатации рекламно-информационных элементов**

6.1. К рекламно-информационным элементам относятся все виды объявлений, извещений и сообщений, передающие информацию посредством указателей, вывесок, афиш, плакатов, рекламных стендов и щитов, световых табло.

6.2. Размещение рекламно-информационных элементов в придорожной зоне подлежит обязательному согласованию с отделами Государственной инспекции безопасности дорожного движения.

6.3. Размещение афиш, плакатов (театральных, гастрольных), листовок, объявлений производится только исключительно в отведенных для этих целей местах.

6.4. Запрещается наклеивание и развешивание на зданиях, заборах, павильонах пассажирского транспорта, опорах освещения, деревьях каких-либо объявлений и других информационных сообщений.

6.5. Информация предвыборной агитации размещается в специально отведенных местах. Уборка агитационных материалов осуществляется в течение 10 дней после окончания агитационной компании лицами, проводившими данное мероприятие.

6.6. Материальный ущерб, причиненный вследствие нарушения порядка размещения рекламно-информационных элементов, подлежит возмещению добровольно, либо в судебном порядке лицом (юридическим, физическим), в интересах которого реклама была размещена.

1. **Строительство, установка и содержание малых архитектурных форм, элементов внешнего благоустройства, точек выездной, выносной и мелкорозничной торговли**

7.1. Установка малых архитектурных форм и элементов внешнего благоустройства (киосков, павильонов, палаток, летних кафе, сезонных рынков, оград, заборов, газонных ограждений, остановочных транспортных павильонов, телефонных кабин, ограждений тротуаров, детских спортивных площадок, рекламных тумб, стендов, щитов для газет, афиш и объявлений, подсветки зданий, памятников, реклам, фонарей уличного освещения, опорных столбов и пр.), капитальный ремонт тротуаров допускается с разрешения администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при наличии согласованного проекта с санитарно-эпидемиологическим надзором, при этом должно быть соблюдено целевое назначение земельного участка.

7.2. Организация нестационарной торговой сети, в т.ч. объектов мелкорозничной передвижной торговой сети, осуществляется в соответствии с утвержденным перечнем мест, на которых разрешено осуществлять торговлю, оказывать услуги в нестационарной сети.

7.3. Владельцы малых архитектурных форм, точек выносной и мелкорозничной торговли, обязаны содержать их и прилегающую территорию в надлежащем санитарно-эстетическом состоянии. Своевременно (или по требованию администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики) производить ремонт, отделку и окраску, в соответствии с выданным разрешением.

7.4. Обязательным для владельцев малых архитектурных форм, точек выносной и мелкорозничной торговли является установка емкостей для сбора бытовых отходов и заключение договора со специализированной организацией на их вывоз.

7.5. Физическим или юридическим лицам следует рекомендовать при содержании малых архитектурных форм, производить их ремонт и окраску, предварительно согласовывая с администрацией Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

1. **Порядок содержания жилых и нежилых зданий, строений и сооружений**

8.1. Владельцам зданий, строений, домовладений и сооружений (юридическим и физическим лицам) вменяется в обязанность содержание фасадов, принадлежащих им зданий и всех элементов внешнего благоустройства, относящихся к ним в образцовом техническом и эстетическом состоянии.

8.2. Ремонт, окраска зданий, домовладений выполняются за счет средств и силами их владельцев или строительными организациями на договорной основе.

8.3. Предприятия, организации, ведомства, предприятия жилищно-коммунального хозяйства, граждане, владеющие домами на праве личной собственности, обязаны эксплуатировать здания, строения и сооружения, а так же производить их ремонт в соответствии с установленными правилами и нормами технической эксплуатации.

8.4. Все вновь возводимые жилые дома должны быть расположены на расстоянии от:

• красной линии улиц не менее чем на 5 метров;

• красной линии проездов не менее чем на 3 метра;

• границы смежного участка не менее чем на 3 метра.

8.5. Расстояние от вновь возводимых хозяйственных построек до:

• красных линий улиц и проездов должно быть не менее 5 метров;

• границы соседнего участка – не менее 4 метров;

• жилых строений – не менее 15 метров.

8.6. Для отвода воды с крыш домовладелец обязан установить водосборные желоба и организовать водосток в отводную канаву, устроенную на своем земельном участке, на расстоянии не менее 1 метра от смежного земельного участка.

8.7. Фасады зданий, строений и сооружений не должны иметь видимых повреждений (разрушения отделочного слоя и водосточных труб, воронок, изменения цветового фона и т.п.), занимающих более 10% фасадной поверхности.

8.8. Необходимость и периодичность проведения работ по ремонту и окраске фасадов зданий определяются:

• владельцами исходя из существующего состояния фасада;

• администрацией Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – с обязательной выдачей соответствующих предписаний.

8.9. Ремонт и окраска фасадов зданий, не представляющих историко-архитектурную ценность, выполняется в соответствии с паспортом колеров либо эскизным проектом, согласованным с администрацией Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

8.10. При проведении работ на фасадах зданий, представляющих историко-архитектурную ценность, необходимо наличие специального проекта, согласованного с органами по охране памятников истории и культуры.

8.11. После окончания работ на фасадах зданий обязательна очистка, мойка прилегающих строений и территорий (пешеходных дорожек, улиц, газонов и т.д.).

8.12. Строительный мусор, образуемый при ремонте зданий, должен собираться и ежедневно вывозится в места санкционированного складирования.

8.13. В начале каждой улицы и крайнем домовладении, должны располагаться таблички с наименованием улиц, на фасаде каждого дома устанавливается номерной знак утвержденного образца. Ответственность за исправность номерного знака несет владелец дома.

8.14. За установку и содержание на фасадах зданий вывесок, реклам, аншлагов, номерных знаков несут ответственность владельцы зданий.

1. **Порядок строительства (ремонта) подземных коммуникаций, капитального ремонта улиц, тротуаров и других видов земляных работ**

9.1. Производство строительства (ремонта) подземных коммуникаций и других видов земляных работ осуществляется на основании письменного разрешения администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

9.2. На производство работ выдаются:

• разрешение на строительство;

• разрешение на аварийный ремонт.

9.2.1. Разрешение выдается администрацией Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в течение трех суток со дня подачи заявления и необходимых документов.

9.2.2. В случае если производство строительных (ремонтных) работ связано с частичным или полным перекрытием движения транспорта, выдача разрешения производится по согласованию с органами ГИБДД.

9.2.3. Копия разрешения должна храниться на месте производства работ и предъявляться по первому требованию должностных лиц органов государственного и муниципального контроля.

9.2.4. В случае если в процессе производства работ внесены изменения в условия, на которых выдано разрешение, исполнитель работ незамедлительно информирует администрацию Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

9.2.5. Аварийные работы разрешается выполнять немедленно, с одновременным уведомлением в течение 1 часа владельцев подземных коммуникаций, попадающих в зону производства работ и соответствующих служб, ГИБДД, администрацию Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и т.д.. Разрешение в таких случаях оформляется одновременно, либо в первый же рабочий день, если работы производятся в выходные и праздничные дни.

9.2.6. Строительная организация, или физическое лицо, выполняющее строительные (ремонтные) работы, несет полную ответственность за качество восстановления нарушенного в процессе выполнения работ дорожного покрытия, тротуаров, газонов, зеленых насаждений, элементов благоустройства и т.п. и в случае выявления брака в течение года после выполнения работ обязаны устранить его.

9.2.7. Выполнение строительства (ремонта) подземных коммуникаций, капитального ремонта тротуаров и прочих земляных работ без получения разрешения, как и выполнение не указанных в разрешении видов работ, является самовольным и влечет ответственность юридических и физических лиц, предусмотренную действующим законодательством.

9.2.8. В случае обнаружения ответственными лицами несанкционированного проведения работ они должны быть немедленно приостановлены, нарушенный земляной покров должен быть восстановлен силами нарушителя.

9.3. Юридические и физические лица выполняют капитальный ремонт дорог, пешеходных дорожек и тротуаров, согласно утвержденного проекта в границах закрепленных территорий Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

9.4. Производство работ.

9.4.1. Строительство (ремонт) подземных коммуникаций должно вестись в технологической последовательности согласно плану производства работ.

9.4.2. Строительная организация обязана до начала работ:

• оградить место производства работ барьерами стандартного типа, либо лентой, окрашенными в бело-красные цвета;

• в темное время суток обеспечить ограждение сигнальными лампами красного цвета;

• обеспечить установку дорожных знаков, предупреждающих о производстве строительных работ, а при необходимости схемы объезда и указателей на всем протяжении объездного маршрута;

• установить пешеходные мостики для обеспечения нормального движения пешеходов;

• выставить информационный щит («Паспорт объекта») с указанием вида работ, наименования организации, номера контактного телефона, фамилии ответственного исполнителя, сроков начала и окончания строительства (ремонта).

9.4.3. Ответственный за производство работ обязан обеспечить надлежащее содержание ограждений, дорожных знаков, указателей, освещения, информационного щита на весь период строительства (ремонта).

9.4.4. При производстве работ плодородный слой почвы должен быть снят и использован при восстановлении разрытия.

9.4.5. Разработка грунта в траншеях, пересекающих другие инженерные коммуникации, а так же их последующая засыпка допускается лишь в присутствии вызванных ответственных представителей организаций, эксплуатирующих эти коммуникации.

9.4.6. В случае повреждения существующих подземных коммуникаций по факту повреждения составляется акт с участием заинтересованных организаций и администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики. Поврежденные коммуникации восстанавливаются силами и за счет виновника повреждения.

9.4.7. Восстановление нарушенного дорожного покрытия, тротуаров, газонов, зеленых насаждений, элементов благоустройства и прочего должны выполняться под техническим надзором Службы заказчика.

9.4.8. Датой окончания строительства подземных коммуникаций считается дата подписания акта приемочной комиссией. Датой окончания ремонта (в том числе аварийного) подземных коммуникаций считается дата выдачи акта выполненных работ.

1. **Особые требования к доступности сельской среды**

10.1. При любых видах уборки на территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

10.1.1. Вывозить и выгружать бытовой, строительный мусор и грунт, промышленные отходы и хозфекальные сточные воды из выгребных ям в места, не отведенные для этой цели администрацией Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

10.1.2. Сжигать бытовые и промышленные отходы, мусор, листья, обрезки деревьев, полимерную тару и пленку на улицах, во дворах предприятий, организаций, учреждений и индивидуальных домовладений, в контейнерах, а так же закапывать бытовые отходы в землю.

10.1.3. Сорить на улицах, парках и в других общественных местах, выставлять тару с мусором и пищевыми отходами на улицы.

10.1.4. Предприятиям, организациям и населению сбрасывать в водоемы бытовые, производственные отходы и загрязнять воду и прилегающую к водоему территорию.

10.1.5. Сметать мусор на проезжую часть улиц, в ливнеприемники ливневой канализации.

10.2. На территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

10.2.1. Устраивать выпуск бытовых сточных вод из канализаций жилых домов открытым способом в водоемы, ливневую канализацию, на проезжую часть дорог, на рельеф местности, в грунтовые лотки и обочину дорог, на прочие смежные территории.

10.2.2. Устраивать и использовать сливные ямы с нарушением установленных норм.

10.2.3. Производить расклейку афиш, объявлений на фасадах зданий, столбах, деревьях, остановочных павильонах и других объектах, внешнего благоустройства, не предназначенных для этой цели.

10.2.4. Производить посадку на газонах улиц овощей всех видов.

10.2.5. Складировать около торговых точек тару, запасы товаров, производить организацию торговли без специального оборудования.

10.2.6. Ограждать строительные площадки с уменьшением пешеходных дорожек (тротуаров).

10.2.7. Юридическим и физическим лицам складировать строительные материалы, органические удобрения (навоз), мусор на прилегающих к строениям и домовладениям территориях без разрешения администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на срок более 1 месяца.

10.2.8. Повреждать или вырубать зеленые насаждения, в том числе деревья хвойных пород.

10.2.9. Захламлять придомовые, дворовые территории общего пользования металлическим ломом, строительным, бытовым мусором и другими материалами.

10.2.10. Использовать питьевую воду не по назначению (полив, технические нужды) без приборов учета.

10.2.11. Выливать помои на территории двора и на улицы, в водостоки ливневой канализации и прочие, не предназначенные для этих целей места.

10.2.12. Парковка и стоянка транспорта, прицепов и других механических средств, а также хранение оборудования во дворах и на территориях общего пользования, на тротуарах и газонах, детских площадках, других местах, не предназначенных для этих целей. Наезд на бордюры.

10.3. С целью обеспечения надлежащего санитарного состояния в населенных пунктах Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

10.3.1. Мыть транспортные средства возле водоразборных питьевых колонок, местах общего пользования и водоемах поселения.

10.3.2. Загрязнять места общего пользования отходами жизнедеятельности домашних животных.

10.3.3. Производить торговлю фруктами, овощами и другими продуктами на улицах и других местах, не отведенных для этой цели.

10.3.4. Размещать объекты торговли, временные и сезонные сооружения, кафе, пивные и пр. на тротуарах и газонной части улиц, скверов, парковой и лесной зоны.

10.3.5. Движение по населенным пунктам и прочим дорогам общего пользования района загрязненного автотранспорта, перевозка мусора, сыпучих и жидких материалов без применения мер предосторожности (полог, герметизация, мойка ходовой части и пр.), предотвращающих загрязнение окружающей территории.

1. **Содержание животных и птицы в Эльбарусовском сельском поселении Мариинско-Посадского района**

11.1. Владельцы животных и птицы обязаны предотвращать опасное воздействие своих животных на других животных и людей, а также обеспечивать тишину для окружающих в соответствии с санитарными нормами, соблюдать действующие санитарно-гигиенические и ветеринарные правила.

11.2. Содержать домашних животных и птицу разрешается в хозяйственных строениях, удовлетворяющих санитарно-эпидемиологические правила: Приложение N 7 к СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03, в которых обозначены расстояния от помещения для содержания и разведения животных до объектов жилой застройки.

Расстояния от помещений (сооружений)

для содержания и разведения животных до объектов жилой застройки

Нормативный разрыв Поголовье (шт.)

свиньи коровы, бычки овцы, козы кролики - матки птица лошади нутрии, песцы

10 м До 5 До 5 До 10 До 10 До 30 До 5 До 5

20 м До 8 До 8 До 15 До 20 До 45 До 8 До 8

30 м До 10 До 10 До 20 До 30 До 60 До 10 До 10

40 м До 15 До 15 До 25 До 40 До 75 До 15 До 15

11.2.1. В целях защиты поверхностных, подземных вод и почв от загрязнения отходами, связанными с содержанием сельскохозяйственных животных и птицы, профилактики и борьбы с заразными болезнями, общими для человека и животных, граждане обязаны обеспечить содержание и уход за сельскохозяйственными животными и птицей в соответствии с действующими ветеринарно-санитарными правилами и нормами.

11.2.2. Владельцы домашнего скота обязаны:

• Гуманно обращаться с животными.

• Представлять ветеринарным специалистам по их требованию домашний скот для осмотра и создавать условия для проведения их осмотра, исследований и обработок.

• Немедленно извещать указанных специалистов обо всех случаях внезапного падежа или одновременного массового заболевания домашнего скота, а также об их необычном поведении. До прибытия специалистов изолировать заболевшее животное.

• Не допускать выбрасывание трупов животных в местах, не предназначенных для захоронения (скотомогильники).

• Доставлять биологические отходы (трупы животных и птицы, абортированные и мертворожденные плоды) только в места, отведенные для захоронения (скотомогильники).

• Осуществлять хозяйственные и ветеринарные мероприятия, обеспечивающие предупреждение болезней домашнего скота. Не допускать загрязнения окружающей природной среды отходами животноводства, предупреждать появление мух и неприятных запахов.

• Осуществлять уборку территории дорог, придомовых территорий от отходов животноводства сразу после прогона скота.

• Содержать в надлежащем состоянии животноводческие помещения и сооружения для хранения кормов и переработки продуктов животноводства.

11.2.3. Выпас и прогон сельскохозяйственных животных и птицы:

• Места выпаса и прогона сельскохозяйственных животных и птицы определяются администрацией Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики с учетом требований законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики.

• Выпас сельскохозяйственных животных и птицы осуществляется на огороженных пастбищах либо не огороженных пастбищах на привязи или под надзором собственников сельскохозяйственных животных и птицы, либо лиц, ими уполномоченных, с обязательным соблюдением норм нагрузки на пастбища.

• Выпас и прогон сельскохозяйственных животных и птицы производится с установлением публичного сервитута либо без установления такового. Условия предоставления земельных участков под пастбища устанавливаются землепользователем в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и решениями администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

• Запрещается выпас сельскохозяйственных животных и птицы на территориях парков, улиц, внутри дворовых территорий, в местах массового отдыха людей.

• Владельцы домашнего скота обязаны сопровождать домашний скот до места сбора стада и передать пастуху, а также встречать домашний скот после пастьбы в вечернее время.

11.2.4. Выпас скота на полосе отвода автомобильной дороги запрещен.

11.2.5. Выпас сельскохозяйственных животных (КРС) осуществляется на пастбищах под наблюдением владельца или уполномоченного им лица (пастуха) или в черте населенного пункта на прилегающей к домовладению территории на привязи. Безнадзорный, беспривязный выпас не допускается.

11.2.6. Дата начала и окончания выпаса на муниципальные пастбища определяется распоряжением администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики. Выпас в неустановленное время не допускается.

11.2.7. Выпас сельскохозяйственных животных (КРС) на муниципальных пастбищах или на прилегающей к домовладению территории осуществляется при наличии разрешения на выпас выданного администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района а по предъявлению справок о проведении необходимых ветеринарных обработок и документов на право пользования муниципальными пастбищами. Не допускается выпас в общем стаде КРС больных инфекционными, вирусными болезнями опасных для здоровых животных и людей. При выпасе без разрешения администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района, либо заведомо известных больных животных, административную ответственность несет владелец животного совместно с лицом осуществлявшим выпас.

11.3. Навоз (помет) от хозяйственных построек необходимо убирать, не допуская его накопления и загрязнения прилегающей территории с 1 апреля до 1 ноября еженедельно, в остальное время ежемесячно. Строения, расположенные на границе участка, должны отступать от межи соседнего участка не менее 1 м.

11.4. На территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

• безнадзорный выгул птицы за пределами приусадебного участка;

• передвижение сельскохозяйственных животных на территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района без сопровождающих лиц.

1. **Освещение территории**

12.1. Улицы, дороги, площади, тротуары, общественные территории, территории жилых домов, территории промышленных и коммунальных организаций, а также дорожные знаки и указатели, элементы информации о населенных пунктах освещаются в темное время суток по расписанию, утвержденному администрацией Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики согласно сезонной продолжительности светового дня.

Обязанность по освещению данных объектов возлагаются на их собственников или уполномоченных собственником лиц.

12.2. Освещение территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики осуществляются энергоснабжающими организациями по договорам с физическими и юридическими лицами, независимо от их организационно-правовых форм, являющимися собственниками отведенных им в установленном порядке земельных участков.

12.3. Строительство, эксплуатация, текущий и капитальный ремонт сетей наружного освещения улиц осуществляются специализированными организациями по договорам с администрацией Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

1. **Особые требования к доступности**

**сельской среды для маломобильных групп населения**

13.1. При проектировании благоустройства жилой среды, улиц и дорог, культурно-бытового обслуживания необходимо обеспечивать доступность для маломобильных групп населения, имея виду оснащение этих объектов элементами и техническими средствами, способствующими передвижению престарелых и инвалидов (специально оборудованные пешеходные пути, пандусы, места на остановках общественного транспорта и автостоянках, поручни, ограждения, приспособления и т.д.).

13.2. Проектная документация на благоустройство территории должна соответствовать федеральным нормативным требованиям для проектирования окружающей среды, объектов жилищно-гражданского и производственного назначения, с учетом потребностей маломобильных групп населения.

* 1. Пандус выполнить из нескользкого материала с шероховатой текстурой поверхности без горизонтальных канавок. При отсутствии ограждающих пандус конструкций предусматривается ограждающий бортик высотой не менее 75 мм и поручни. Зависимость уклона пандуса от высоты подъема принимать по таблице 1. Уклон бордюрного пандуса, как правило, принимают 1:12.

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Уклон пандуса (соотношение) | Высота подъема, в миллиметрах |
| От 1:8 до 1:10 | 75 |
| От 1:10,1 до 1:12 | 150 |
| От 1:12,1 до 1:15 | 600 |
| От 1:15,1 до 1:20 | 760 |

* + 1. При повороте пандуса или его протяженности более 9 м не реже чем через каждые 9 м предусматривать горизонтальные площадки размером 1,5 x 1,5 м. На горизонтальных площадках по окончании спуска рекомендуется проектировать дренажные устройства. Горизонтальные участки пути в начале и конце пандуса выполнять отличающимися от окружающих поверхностей текстурой и цветом.
		2. По обеим сторонам лестницы или пандуса предусматривать поручни на высоте 800 - 920 мм круглого или прямоугольного сечения, удобного для охвата рукой и отстоящего от стены на 40 мм. При ширине лестниц 2,5 м и более предусматривать разделительные поручни. Длину поручней устанавливать больше длины пандуса или лестницы с каждой стороны не менее чем на 0,3 м, с округленными и гладкими концами поручней. При проектировании предусматривать конструкции поручней, исключающие соприкосновение руки с металлом.

13.4. Проектирование, строительство, установка технических средств и оборудования, способствующих передвижению маломобильных групп населения осуществляется при новом строительстве заказчиком в соответствии с утвержденной проектной документацией, а в условиях сложившейся застройки - собственниками, владельцами земельных участков.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА****МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ХУРАКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ** ЙЫШĂНУ 28 сентября 2017 г. № 36/2Хуракасси ялӗ | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ****ЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**РЕШЕНИЕ 28 сентября 2017 г. № 36 /2 д.Эльбарусово |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Эльбарусовского сельского поселения от 15.12.2016 № С-23/3 «О порядке проверки достоверности и полноты представленных лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, порядок размещения указанных сведений на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»**

В соответствии со ст. 3 ч. 3 п. «б» Федерального закона от 3 апреля 2017 года № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции», Собрание депутатов Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики РЕШИЛО:

 1. Внести в решение Собрания депутатов Эльбарусовского сельского поселения от 15.12.2016 № С-23/3 «О порядке проверки достоверности и полноты представленных лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, порядок размещения указанных сведений на официальных сайтах органов местного самоуправления и

предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» следующие изменения:

 1). **Приложение 1 «**Порядок проверки достоверности и полноты представленных лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи» отменить.

2. Настоящее решение опубликовать в муниципальной газете «Посадский вестник».

Председатель Собрания депутатов

Эльбарусовского сельского поселения

Мариинско-Посадского района                       Л.П.Доброва

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республикин****С.нт.рвёрри****район.н администраций.**Й Ы Ш Ё Н У**2017.09.28. 743** **№****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** **28.09.2017 № 743****г. Мариинский Посад** |

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Мариинско-Посадского**

**района Чувашской Республики от**

**31.07.2015 №492/1 «О перечне избирательных**

**участков, участков референдума**

**на территории Мариинско-Посадского**

**района Чувашской Республики»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 19 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. В связи с изменением места расположения участковых избирательных комиссий и помещений для голосования избирательных участков № 1115 и № 1116 внести следующие изменения в постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 31.07.2015 № 492/1 «О перечне избирательных участков, участков референдума на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (с изменениями от 12 июля 2016 года):

а) избирательный участок № 1115 изложить в следующей редакции:

«Границы - деревни Мертень, Нижеры, Тузи, Щамалы.

Участковая избирательная комиссия и помещение для голосования находятся по адресу: д. Нижеры, ул. Полевая, д. 24, магазин Октябрьского райпо»;

б) избирательный участок № 1116 изложить в следующей редакции:

«Границы - село Бичурино, деревни Второе Чурашево, Чинеры.

Участковая избирательная комиссия и помещение для голосования находятся по адресу: с. Бичурино, ул. Новая, д. 18, МБОУ «Бичуринская основная общеобразовательная школа» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».

2. В связи с образованием новых улиц на территории г. Мариинский Посад в избирательный участок № 1101 включить улицы Липовая и Мариинская.

3. Направить настоящее постановление в Центральную избирательную комиссию Чувашской Республики, Мариинско-Посадскую территориальную избирательную комиссию.

4. Опубликовать настоящее постановление в Мариинско-Посадской районной газете «Наше слово».

Глава администрации

Мариинско-Посадского района А.А. Мясников

Управделами администрации района-

начальник отдела

организационной работы М.М. Веденеева

Начальник

отдела юридической службы И.Н. Кузьмин

Главный специалист-эксперт

отдела организационной работы Е.Г. Кондратьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-chЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИСентерварри РАЙОНĚ  |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН  |
| КАРАПАШ ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙЕ ЙЫШĂНУ2017. 09. 29. № 69 Карапаш ялě |  АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ29. 09. 2017 № 69 деревня Карабаши |

**О внесении изменений в постановление администрации Карабашского сельского**

**поселения № 67 от 18.09.2017 г. " Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов,**

**подтверждающих право на владение землей» администрацией Карабашского сельского**

**поселения Мариинско-Посадского района»**

  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об  организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (утв. [постановлением](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CDocuments%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D1%8B%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BA%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D0%B9.doc#sub_0) Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. N 96) администрация Карабашского сельского поселения постановляет:

 1. Внести следующие изменения в постановление администрации Карабашского сельского поселения № 67 от 18.09.2017 г. " Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов подтверждающих право на владение землей» администрацией Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района» (далее- Регламент):

 а) пункт 2.7 Регламента изложить в следующей редакции:

" Заявитель получает на свой запрос письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением следующих случаев:

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений);

- если в запросе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства (гражданину, направившему запрос, сообщается о данном решении);

- текст запроса содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Основанием для приостановления исполнения запроса, либо отказа выдачи архивной справки, архивной выписки, архивной копии является отсутствие документов, указанных в п. 2.5."

б) п.5.6 раздела V Регламента изложить в следующей редакции:

"При обнаружении признаков состава административного правонарушения или преступления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры."

 2. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете Мариинско-Посадского района "Посадский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Карабашского сельского поселения.

Глава Карабашского

сельского поселения Н.М.Алаев



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****Сентерварри РАЙОНĚ**  |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **ПРИВОЛЖСКИ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ** **ЙЫШĂНУ**«22» сентября 2017 г. № С-26/4Нерядово ялě | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ** **ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО** **ПОСЕЛЕНИЯ** **РЕШЕНИЕ**«22» сентября 2017 г. № С-26/4деревня Нерядово |
|  |  |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Приволжского сельского поселения Мариинско-**

**Посадского района Чувашской Республики от 29.08.2016г. № С-12/3 «Об утверждении**

**Положения "О порядке и условиях Приватизации муниципального имущества в Приволжском сельском**

**поселении Мариинско-**

Посадского района Чувашской Республики»»

 В соответствии с Федеральным Законом от 21.12.2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Собрание депутатов Приволжского сельского поселения

Р Е Ш И Л О:

1. Дополнить п.1 ст. 3 Положения "О порядке и условиях Приватизации муниципального имущества в Приволжском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», утвержденного решением Собрания депутатов Приволжского сельского поселения от 29.08.2016 г. № С-12/3 абзацем следующего содержания:

"Покупателями муниципального имущества не могут быть:

-юридические лица, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, представляющий льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающий раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны, офшорные компании);

- юридические лица, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль;

Понятия "группа лиц" и "контроль" используются в значениях, указанных соответственно в статьях 9 и 11 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции."

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник".

Глава Приволжского сельского поселения А.М.Архипов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gerb-chЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИСĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН  |  |  |  |
|  УРХАС-КУШКĂ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ХУТЛĂХĚ ЙЫШĂНУ2017.09.26 56 №Урхас-кушка сали |  | АДМИНИСТРАЦИЯПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ26.09.2017 № 56село Первое Чурашево |  |  |

**Об утверждении схемы водоснабжения и водоотведения Первочурашевского сельского поселение Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

1. В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 05 сентября 2013 г. № 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения», администрация Первочурашевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:
2. Утвердить схему водоснабжения и водоотведения Первочурашевского сельского поселение Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.
3. Разместить схему водоснабжения и водоотведения Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на официальном сайте администрации Первочурашевского сельского поселения.
4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальное газете «Посадский вестник» и на официальном сайте администрации Первочурашевского сельского поселения.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Первочурашевского сельского поселения В.А.Орлов



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚ** **ЙЫШĂНУ**2017.09.25 58 № Кукашни яле | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**25.09.2017 № 58деревня Сутчево |

**О создании Координационного Совета по**

**поддержке малого и среднего предпринимательства**

**Сутчевского сельского поселения**

 Во исполнение Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и в целях совершенствования и координации работы по развитию малого и среднего предпринимательства в районе, определения стратегических направлений деятельности в этой сфере, повышения значимости и вклада малого и среднего предпринимательства в экономику сельского поселения администрация Сутчевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

 1. Создать Координационный Совет по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства Сутчевского сельского поселения (далее - Координационный Совет) в составе:

 Емельянова С.Ю. – глава администрации Сутчевского сельского поселения, председатель Координационного совета;

 Степанова Е.И. - ведущий специалист – экспертсельского поселения, заместитель председателя Координационного совета;

 Григорьева Г.М. – специалист-экспертсельского поселения, секретарь комиссии;

 Членов комиссии:

 Яковлев Н.М. – заместитель начальника отдела экономики и имущественных отношений администрации района (по согласованию);

 Самсонова И.Г. – индивидуальный предприниматель (по согласованию).

 2. Утвердить Положение о Координационном Совете по поддержке малого и среднего предпринимательства Сутчевского сельского поселения (Приложение № 1).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

**Приложение**

к постановлению администрации

Сутчевского сельского поселения от 25.09.2017г. № 58

**Положение о Координационном Совете по поддержке**

**малого и среднего предпринимательства**

 **в Сутчевском сельском поселении**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом Президента Чувашской Республики от 19.02.2002 г. № 43 «О Координационном совете по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства при Кабинете Министров Чувашской Республики», с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.04.2006 г. № 100 «О мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» и с ФЗ от 24.07.2007 г. № 209 – ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
	2. Координационный Совет по поддержке малого и среднего предпринимательства в Сутчевском сельском поселении (далее Координационный совет) является постоянно действующим консультативно – совещательным органом, обеспечивающим консультацию действий органов исполнительной власти сельского поселения, общественных организаций и представителей предпринимательских кругов в целях определения стратегических направлений в развитии малого и среднего предпринимательства в условиях рыночной экономики.
	3. Координационный Совет не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность на общественных началах.
	4. В своей деятельности Координационный Совет руководствуется законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и настоящим Положением.
	5. Координационный Совет в своей деятельности взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления района, общественными организациями и предпринимательскими структурами.

**II. Основные задачи**

Основными задачами Координационного Совета являются:

- обеспечение взаимодействия органов государственной власти, местного самоуправления и субъектов предпринимательской деятельности при реализации государственной экономической политики;

- разработка принципов, стратегий, приоритетных направлений государственной поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в районе;

- содействие в разработке и реализации законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства;

- пропаганда целей и задач, положительного опыта развития малого и среднего предпринимательства.

**III. Функции**

В соответствии с основными задачами Координационный Совет выполняет следующие функции:

- рассматривает результаты мониторинга состояния малого и среднего предпринимательства в сельском поселении;

- вносит предложения главе администрации по стратегии и тактике поддержки и развития малого и среднего предпринимательства;

- разрабатывает рекомендации по привлечению и использованию инвестиций, передовых технологий и управленческого опыта;

- организует экспертизу проектов постановлений и иных нормативных правовых актов Сутчевского сельского поселения, непосредственно затрагивающих интересы малого и среднего предпринимательства, разрабатывает предложения по совершенствованию действующих нормативно-правовых актов Сутчевского сельского поселения, регулирующих различные вопросы предпринимательской деятельности;

- рассматривает проекты и анализирует ход выполнения муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства;

- содействует созданию информационной среды, направленной на повышение значимости малого и среднего предпринимательства, способствует развитию предпринимательской инициативы, вовлечению предпринимателей в процесс разработки и реализации экономических форм.

**IV. Права**

Для осуществления основных задач Координационный Совет имеет право:

- участвовать в подготовке проектов решений главы администрации сельского поселения, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства;

- запрашивать у органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов информацию, необходимую для работы Координационного совета;

- при необходимости привлекать в установленном порядке в качестве консультантов соответствующих специалистов;

- создавать в установленном порядке рабочие группы для решения конкретных вопросов и определять порядок работы этих групп;

- подготавливать аналитические записки по актуальным проблемам развития малого и среднего предпринимательства в сельском поселении.

**V. Организация деятельности**

Координационный Совет возглавляет глава администрации сельского поселения. В состав Координационного Совета входят на паритетной основе представители органов исполнительной власти сельского поселения и представители малого и среднего предпринимательства, назначаемые соответствующими органами общественных объединений. Заседания Координационного Совета проводятся в соответствии с утвержденным его председателем планом работы, но не реже одного раза в квартал. Заседание Координационного Совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины его членов. Повестка дня к заседанию, а также информация о времени и месте его проведения направляются членам Координационного Совета не позднее, чем за три дня до заседания. Решения Координационного Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании его членов открытым голосованием. При равном количестве голосов голос председателя Координационного Совета является решающим. Ликвидация Координационного Совета производится постановлением администрации сельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ЯЛ ХУТЛĂХĚ** **ЙЫШĂНУ**2017.09.25 61 №  Кукашни ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 25.09.2017  № 61 деревня Сутчево |

**По утверждению административного регламента предоставления муниципальной**

 **услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»**

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 04.07. 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Уставом Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации».

 2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Посадский вестник" и разместить на Интернет-сайте администрации Сутчевского сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Сутчевского

сельского поселения С.Ю. Емельянова

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Сутчевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

от 25.09.2017г. № 61

Административный регламент предоставления муниципальной услуги, «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее – администрация), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района (далее - многофункциональный центр), при предоставлении муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации» (далее – муниципальная услуга).

 1.2. Круг заявителей: муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющие право на бесплатную приватизацию жилого помещения в соответствии с Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и добровольно изъявившие желание приобрести в собственность занимаемое ими жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района района (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 Местонахождение администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района: 429587, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район,

д. Сутчево, улица Новая, 15.

График (режим) приема заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник-ПятницаСуббота-Воскресенье  |  с 8-00 ч. до 17-00 ч.  выходной | обед с 12-00 ч. до 13 ч. 00 мин. |

Справочный телефон: (883542) 32-2-33.

Адрес официального сайта администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=416&unit=contact

Адрес электронной почты: marpos\_sut@cap.ru

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещениях администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района;

 на официальном сайте администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети Интернет;

размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в администрацию Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района или многофункциональный центр;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в администрацию Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района или многофункциональный центр.

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) начальника жилищного отдела;

2) в отношении многофункционального центра: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) директора многофункционального центра;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

 4) формы заявлений и образцы их заполнения;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график (режим) работы;

7) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

8) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

 1) в отношении администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) главы администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

 2) в отношении многофункционального центра: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) директора многофункционального центра;

3) Административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) формы заявлений и образцы их заполнения;

6) порядок и способы подачи заявления;

7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

11) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) в отношении администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) главы администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района;

2) в отношении многофункционального центра: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) директора многофункционального центра;

3) перечень необходимых документов;

4) график приема заявителей;

5) месторасположение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Уполномоченного органа, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

7) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации».

 2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является жилищный отдел.

 Многофункциональный центр участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

 -консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,

-формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

-приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- МУП БТИ «Техиндом»;

- отдел экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора между администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и гражданами (гражданином) на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - договор приватизации) либо отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан (гражданина) в порядке приватизации.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

- договора приватизации жилого помещения;

- уведомления об отказе в приватизации жилого помещения.

 Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- на бумажном носителе почтовой связью;

- в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 В случае представления документов в администрацию Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района оказание муниципальной услуги осуществляются в срок 45 рабочих дней.

 В случае представления документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в Уполномоченный орган.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 04.07. 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- решением комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

- Уставом Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района;

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о передаче в собственность в порядке приватизации занимаемого жилого помещения подается всеми гражданами, участвующими в приватизации, или их законными представителями по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение № 2 к Административному регламенту)

б) документ, подтверждающий право граждан (гражданина) на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма) - подлинник и копия;

в) справка с места жительства о составе семьи в виде выписки из поквартирной карточки, выдаваемая уполномоченным органом по месту жительства – подлинник и копия;

г) справки о регистрации по месту жительства с прежних мест жительства для граждан, участвующих в приватизации (с 11.07.1991 года по день регистрации по последнему адресу), выдаваемые уполномоченным органом по месту жительства - подлинник;

д) паспорт (свидетельство о рождении) граждан (гражданина) - подлинник и копия;

е) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, справка о смене фамилии, имени, отчества) - подлинник и копия;

ж) отказы от участия в приватизации от лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, но не желающих его использовать (в случае отказа кого-либо из членов семьи от приватизации - заявление об отказе от приватизации, удостоверенное нотариусом, или оформленное в жилищном отделе, многофункциональном центре) - подлинник и копия;

з) доверенность (в случае предоставления нанимателем и членами его семьи права по оформлению документов на приватизацию представителю), удостоверенная в соответствии с действующим законодательством - подлинник и копия;

и) решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства, расположенного вне муниципального образования (при необходимости) - подлинник и копия;

к) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - подлинник;

 л) технический паспорт жилого помещения с поэтажным планом, технический план выданный организацией, уполномоченной в установленном порядке осуществлять технический учет объектов недвижимости (при их наличии) подлинник и копия;

м) справка, подтверждающая, что право на приватизацию жилого помещения не было ранее реализовано (для граждан, ранее проживавших за пределами Мариинского муниципального района) - подлинник;

н) решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства, расположенного администрации Мариинско-Посадского района (при необходимости) - подлинник и копия.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в администрацию Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, посредством личного обращения заявителя;

- в администрацию Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, посредством направления почтовой связью;

- в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя.

Жилищный отдел, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мариинско-Посадского района, муниципальными правовыми актами.

Документ, указанный в подпункте «к» пункта 2.6 запрашивается администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, многофункциональным центром в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанный в подпункте «к» пункта 2.6, по собственной инициативе.

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

 - с заявлением о приватизации жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;

 - представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

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

 2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) жилое помещение не является собственностью муниципального образования Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

2) документы, представленные гражданами (гражданином) для заключения договора приватизации, не соответствуют требованиям действующего законодательства.

3) документы представлены не в полном объеме.

4) жилое помещение не подлежит приватизации по основаниям, предусмотренным Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

 - муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

 или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

 - максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении.

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в жилищном отделе в день обращения заявителя.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в жилищном отделе в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке жилищным отделом в день поступления от многофункционального центра.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещено на нижнем этаже здания.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Если по состоянию здоровья заявитель не может пройти в помещение, в котором осуществляется прием и выдача документ дежурный по зданию должен пригласить специалиста жилищного отдела для осуществления приема и выдачи документов в фойе на первом этаже здания.

2.16. администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, многофункциональным центром обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) сроки предоставления муниципальной услуги;

2) доступность предварительной записи;

3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;

4) доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре;

5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, от общего количества заявлений.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Муниципальная услуга оказывается в МФЦ в рамках Жизненной ситуации «Приобретение жилого помещения».

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Чувашской Республики.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур по предоставлению муниципальной

услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) рассмотрение заявления и необходимых документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

4) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к Административному регламенту.

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

 Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина или его представителя в администрацию Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, или многофункциональный центр с [заявлением](#Par337) о передаче в собственность в порядке приватизации занимаемого жилого помещения (приложении № 2 к Административному регламенту).

Заявление подписывается всеми гражданами, желающими принять участие в приватизации. При этом в заявлении от имени несовершеннолетнего лица в возрасте до 14 лет расписываются законные представители (родители, усыновители или опекун). Несовершеннолетние от 14 до 18 лет расписываются в заявлении собственноручно с согласия законных представителей, что подтверждается подписью последних. За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление подписывает опекун.

В заявлении о приватизации жилого помещения указывается: в собственность кого из членов семьи должно быть передано жилое помещение, кто отказывается от участия в приватизации, но не возражает против приватизации данного жилого помещения, а также, граждане, использовавшие право на приватизацию ранее.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации, несут граждане.

В случае если до подписания договора приватизации состав занимающих жилое помещение членов семьи изменился, граждане обязаны незамедлительно известить об этом специалиста отдела и представить соответствующие документы.

 3.2.1.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах:

 документы, подтверждающие полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ) возвращает Заявителю документы, подлежащие возврату.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней после чего передаются в жилищный отдел.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в жилищный отдел.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в жилищный отдел по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в жилищном отделе, второй - с отметкой о приеме - в многофункциональном центре.

Учетное дело в электронном виде направляется в жилищный отдел по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

 3.2.2 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в жилищный отдел.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в жилищный отдел с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Сотрудник ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах:

- нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица);

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

 3.2.3.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в жилищный отдел почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник жилищного отдела проверяет представленные документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в жилищном отделе.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в жилищном отделе от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

 3.3.Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов;

2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;

3) необходимость направления межведомственного запроса;

4) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации.

В соответствии с результатами проверки документов специалист, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект постановления администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района о передаче в собственность граждан занимаемого жилого помещения, либо уведомление об отказе в передаче в собственность граждан занимаемого жилого помещения (далее уведомление об отказе).

В уведомление об отказе должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в уведомлении об отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Проект постановления администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан, уведомление об отказе подписывается главой администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является постановление администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее постановление), либо уведомление об отказе.

Копия постановления либо уведомление об отказе приобщаются к соответствующему учетному делу.

3.4.Формирование и направление межведомственного запроса

3.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса в многофункциональном центре

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

 В целях получения необходимых документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ осуществляется с использованием АИС МФЦ и других информационных систем.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Учетные дела передаются в жилищный отдел после получения документов (сведений, содержащиеся в них) по межведомственным запросам.

 3.4.2 Формирование и направление межведомственного запроса в жилищном отделе.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

В целях получения необходимых документов специалист, ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 3.5.Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее постановление).

На основании постановления специалист администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района подготавливает проект договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

Подготовка проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан включает в себя внесение специалистом администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в проект договора сведений об участниках договора, адресе и площади жилого помещения, размерах долей в праве общей долевой собственности и другой информации, требующейся для передачи жилого помещения. Договор на передачу жилого помещения в собственность граждан составляется в трех экземплярах и подписывается главой администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

После подписания договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, подпись в договоре заверяется печатью администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Договор на передачу жилого помещения в собственность граждан регистрируется специалистом администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в книге регистрации договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан.

Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный договор на передачу жилого помещения в собственность граждан.

 3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается изданием уведомления об отказе.

 Специалист администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района обязан выдать уведомление об отказе соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить уведомление об отказе посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке установленном соглашением о взаимодействии, передает уведомление об отказе в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

 3.7. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

 3.7.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник ответственный за выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) вносит запись о выдаче документов Заявителю в АИС МФЦ;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе.

 3.7.2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в жилищном отделе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

 Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в жилищный отдел, либо поступлении не выданных документов из многофункционального центра заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе.

 3.8. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением.

Основанием для начала процедуры является договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, либо уведомление об отказе.

Специалист жилищного отдела, ответственный за выдачу (направление) документов, подлежащих направлению заявителю, формирует почтовое отправление и сдает его в организацию федеральной почтовой связи. Соответствующая информация регистрируется в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является отправленные посредством почтового отправления договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет: начальник жилищного отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов.

 Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации.

 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются заместитель главы Мариинского муниципального района – начальник управления капитального строительства администрации Мариинского муниципального района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

 Внеплановые проверки проводятся главой администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

 Специалисты, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

 Специалисты, ответственные за выдачу документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

 Специалисты, подписавшие документ, сформированный по результатам предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

 Персональная ответственность специалистов и начальника жилищного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций.

 Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в судебном порядке.

 Граждане, их объединения и организации могут направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

 5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) жилищного отдела (или) его специалистов при предоставлении государственной услуги.

 Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) начальника жилищного отдела и его специалистов.

 5.2.Предмет жалобы.

 Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие)

специалистов и (или) главы администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, нарушение положений Административного регламента.

 Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

 7) отказ главы администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и (или) его специалистов, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Жалоба должна содержать:

 - наименование структурного подразделения администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) жилищного отдела;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов и (или) начальника жилищного отдела.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

 Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта администрации в сети Интернет, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 В случае если жалоба подана заявителем в организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанная организация направляет жалобу в администрацию и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

 При поступлении жалобы в многофункциональный центр, он обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 5.5.Сроки рассмотрения жалобы.

 Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативным правовым актом администрации.

 В случае обжалования отказа жилищного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.6.Результат рассмотрения жалобы.

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) удовлетворить жалобу;

 2) отказать в удовлетворении жалобы.

 В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 Администрация может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления администрация, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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.

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего решение по жалобе;

 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 4) основания для принятия решения по жалобе;

 5) принятое по жалобе решение;

 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

 5.8.Порядок обжалования решения по жалобе.

 Заявитель может обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

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

 Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно специалистами жилищного отдела, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по передаче жилых помещений

 в собственность граждан

 в порядке приватизации

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Начало исполнения услуги:Заявитель обращается с комплектом документом, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка оснований для приема документов |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и необходимых документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и необходимых документов |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости) |

|  |
| --- |
| Проверка оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка постановления и договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе. |

|  |
| --- |
| Завершение исполнения муниципальной  услуги: Выдача (направление) договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе. |

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 по передаче жилых помещений

 в собственность граждан

 в порядке приватизации

 В администрации Сутчевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего по адресу:

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

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

 (указать № контактного телефона)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в собственность занимаемое жилое помещение, расположенное по адресу:,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Ф.И.О. полностью, с учетом  временно отсутствующих лиц  | Родственные  отношения  |  Размер  долевого  участия [\*](#Par378) |  Подписи совершеннолетних  членов семьи,  подтверждающих  согласие на  приватизацию  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\* Заявители совместно вправе определить размер долевого участия каждого и указать это в заявлении. Если размер долевого участия в заявлении не указан, то жилое помещение передается в общую равно долевую собственность заявителей.

Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Число комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вышеперечисленные лица участия в приватизации ранее не принимали.

|  |
| --- |
|  Лица, сохраняющие право пользования данным жилым помещением, но не участвующие в приватизации  |
|  Ф.И.О полностью  |  Родственные  отношения \*  |  Примечание  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 За указание неправильных сведений, подписавшие заявление несут

ответственность по закону.

К заявлению прилагается:

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

 В соответствии со ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласен(на) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных.

Подписано:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Зарегистрировано за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего документы

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 по передаче жилых помещений

 в собственность граждан

 в порядке приватизации

администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Расписка в получении документов

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

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

№ заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п  |  Наименование документа  |  К-во листов  |  Дата  получения документов  |  Роспись получателя |
|  1.  | Заявление  |  |  |  |
|  2.  | Ордер или договор социального найма  |  |  |  |
|  3.  | Справка о неучастии в приватизации  |  |  |  |
|  4.  | Доверенность  |  |  |  |
|  5.  | Копия поквартирной карточки  |  |  |  |
|  6.  | Распоряжение, разрешение, решение органа опеки  |  |  |  |
|  7.  | Копия свидетельства о браке  |  |  |  |
|  8.  | Копия свидетельства о расторжении брака  |  |  |  |
|  9.  | Копия свидетельства о смерти  |  |  |  |
| 10.  | Копия свидетельства о рождении  |  |  |  |
| 11.  | Копия свидетельства об изменении фамилии или имени  |  |  |  |
| 12.  | Копия свидетельства об установлении отцовства  |  |  |  |
| 13.  | Справка с прежнего места жительства или копия домовой книги  |  |  |  |
| 14.  | Решение суда  |  |  |  |
| 15.  | Нотариальный отказ нанимателя (члена семьи)  |  |  |  |
| 16.  | Копия паспорта  |  |  |  |
| 17.  | Технический паспорт или кадастровый паспорт  |  |  |  |
| 18.  | Справка из РЭУ  |  |  |  |
| 19.  | Копия военного билета  |  |  |  |
| 20.  | Выписка КУМИ  |  |  |  |

Документы в кол-ве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Дата получения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Выдал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Перечень документов, которые необходимо представить дополнительно:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указанные документы требуется представить в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ \_г.

В случае непредставления вышеуказанных документов, заявление с поданными документами будет возвращено заявителю.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔнтĔрвĂрри РАЙОНĚ**  |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ** **ЙЫШĂНУ** 2017.09.20  С-11/3 № Кукашни ялě | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ** **СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО** **ПОСЕЛЕНИЯ**  РЕШЕНИЕ 20.09.2017г.  № С-11/3  деревня Сутчево |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов**

**Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского**

**района Чувашской Республики от 07.12.2016г.№ С-17/4**

**«О порядке проверки достоверности и полноты,**

**представленных лицами, замещающими муниципальные**

**должности, сведений о своих доходах, расходах,  об**

**имуществе и обязательствах имущественного характера**

**и сведений о доходах, расходах, об имуществе и**

**обязательствах имущественного характера членов**

**своей семьи,  порядок размещения указанных сведений**

**на официальных сайтах органов местного самоуправления и**

**предоставления этих сведений средствам массовой**

**информации для опубликования»**

 В соответствии со ст. 3 ч. 3 п. «б» Федерального закон от 3 апреля 2017 г. N 64-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции",

Собрание депутатов Сутчевского сельского поселения

 р е ш и л о:

1*.* Признать утратившим силу Приложение № 1 «Положение о порядке проверки достоверности и полноты представленных лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи», утвержденного решением Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 07.12.2016г. № С-17/4 «О порядке проверки достоверности и полноты, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах,  об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи,  порядок размещения указанных сведений на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник".

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ЯЛ ХУТЛĂХĚ** **ЙЫШĂНУ**2017.09.18 56 № Кукашни ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**18.09.2017 № 56деревня Сутчево |

**Об утверждении Порядка оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот и Методики оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот»**

В соответствии с решением Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 21.09.2012г. № С-27-3 «Об утверждении Положения «О налоговом регулировании в Сутчевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее – Решение) администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

Порядок оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот (далее - Порядок) (приложение № 1);

Методику оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот (далее - Методика) (приложение № 2).

2. Определить финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – финансовый отдел) уполномоченным органом по проведению оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот, установленных Решением, предоставив ему право запрашивать в органах местного самоуправления Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики информацию, необходимую для ее проведения.

3. Финансовому отделу ежегодно до 1 сентября представлять в администрацию Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики аналитическую записку об оценке социально-экономической эффективности налоговых льгот, установленных Решением, за истекший финансовый год.

4. Рекомендовать:

органам местного самоуправления Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

при подготовке проектов решений Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения о налогах, предусматривающих установление налоговых льгот в пределах полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления, руководствоваться Порядком и Методикой;

представлять в финансовый отдел информацию о финансово-экономических показателях категорий плательщиков, которым предоставлены налоговые льготы в соответствии с Решением, по данным годовых отчетов (расчетов) не позднее 1 июля, следующего за отчетным годом;

Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 5 по Чувашской Республике представлять в финансовый отдел информацию, необходимую для проведения оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на финансовый отдел.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

Утвержден

[**постановлением**](#sub_0) администрации

Сутчевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 04.09.2017г. № 56

(приложение № 1)

# Порядок оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот

# I. Общие положения

1.1. Оценка социально-экономической эффективности налоговых льгот, установленных и планируемых к установлению, производится в целях обеспечения контроля результативности процесса предоставления налоговых льгот и их соответствия общественным интересам. Проведение оценки направлено на оптимизацию перечня действующих налоговых льгот, установленных решением Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 21.09.2012г. № С-27-3«Об утверждении Положения «О налоговом регулировании в Сутчевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее - установленные налоговые льготы), планируемых к установлению налоговых льгот в пределах полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления (далее - планируемые к установлению налоговые льготы), а также обеспечение оптимального выбора объектов для предоставления финансовой поддержки в форме налоговых льгот.

1.2. Порядок оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот (далее - Порядок) определяет объекты оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот, подходы к оценке, перечень и последовательность действий при проведении оценки, состав исполнителей и их взаимодействие, а также требования к реализации результатов оценки. Применение Порядка позволит обеспечивать регулярную оценку фактических и прогнозируемых результатов предоставления налоговых льгот.

1.3. Порядок распространяется на установленные налоговые льготы, а также на планируемые к установлению налоговые льготы, за исключением налоговых льгот, предоставляемых при привлечении инвестиций.

1.4. В Порядке используются следующие основные понятия и термины:

оценка социально-экономической эффективности - процедура сопоставления результатов предоставления налоговых льгот отдельным категориям налогоплательщиков в разрезе видов деятельности;

социально-экономическая эффективность - экономическая, бюджетная и социальная эффективность установленных налоговых льгот и планируемых к установлению налоговых льгот;

экономическая эффективность - результативность затрат и экономической деятельности налогоплательщиков, которым предоставлены налоговые льготы (далее - налогоплательщик);

бюджетная эффективность - оценка результата экономической деятельности налогоплательщика с позиции влияния на доходы бюджета Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и расходы бюджета Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики результатов предоставленных налоговых льгот;

социальная эффективность - степень достижения социально значимого эффекта в результате реализации налогоплательщиком мер, направленных на развитие социальной инфраструктуры и повышение уровня качества жизни и благосостояния населения, в расчете на одного работника по отношению к расходам бюджета Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на социальную сферу на одного жителя Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

В отдельных случаях социальная эффективность может равняться сумме экономии бюджетных средств на прямое финансирование социальных задач, трансфертные издержки или выделение средств на социальную поддержку населения.

Иные понятия и термины используются в значениях, определяемых Налоговым кодексом Российской Федерации и Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.5. Основными целями предоставления налоговых льгот в Сутчевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – поселение) являются:

обеспечение экономической заинтересованности юридических и физических лиц в расширении приоритетных для поселения видов экономической деятельности;

стимулирование использования финансовых ресурсов, направляемых на создание, расширение и обновление производств и технологий по выпуску необходимой для поселения продукции (товаров, услуг);

экономическое поощрение индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в реализации муниципальных целевых программ поселения;

создание благоприятных экономических условий для деятельности предприятий, применяющих труд социально незащищенных категорий населения;

создание необходимых экономических условий для развития инвестиционной деятельности в поселении;

оказание экономической поддержки организациям в решении приоритетных для поселения социальных задач.

# II. Виды налоговых льгот и условия их предоставления

2.1. Налогоплательщикам в соответствии с решением Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 21.09.2012г. № С-27-3«Об утверждении Положения «О налоговом регулировании в Сутчевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее – Решение) могут устанавливаться следующие виды налоговых льгот:

освобождение от уплаты налога отдельных объектов налогообложения;

освобождение от уплаты налога (полное или частичное);

снижение налоговой ставки.

2.2. Проекты решений о налогах, предусматривающие введение на территории поселения налоговых льгот в пределах полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления, вносятся на рассмотрение Собрания депутатов Сутчевского поселения Мариинско-Посадского района только при наличии заключения об их [социально-экономической эффективности](#sub_142). При низкой оценке эффективности планируемые к установлению налоговые льготы не устанавливаются, а установленные налоговые льготы подлежат отмене в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

# III. Организация оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот

3.1. Объектом оценки является социально-экономическая эффективность установленных налоговых льгот, а также планируемых к установлению налоговых льгот, за исключением налоговых льгот, предоставляемых при привлечении инвестиций.

3.2. Оценка социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот проводится ежегодно финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - уполномоченный орган) в разрезе отдельно взятых видов налогов, в отношении каждой из предоставленных льгот и по каждой категории их получателей в разрезе отдельных отраслей экономики (видов деятельности).

3.3. Оценку социально-экономической эффективности планируемых к установлению налоговых льгот проводят органы местного самоуправления поселения, внесшие предложения об установлении налоговых льгот.

3.4. Оценка социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот и планируемых к установлению налоговых льгот производится по Методике оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот (приложение № 2).

3.5. Оценка эффективности установленных налоговых льгот и планируемых к установлению налоговых льгот осуществляется на основе информации, предоставляемой:

налогоплательщиками, внесшими в органы местного самоуправления поселения предложения об установлении налоговых льгот, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

органами местного самоуправления поселения, осуществляющими координацию и регулирование в соответствующей отрасли экономики, внесшими предложения об установлении налоговых льгот, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 5 по Чувашской Республике;

иными источниками.

3.6. При отсутствии или недоступности необходимых для оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот данных уполномоченный орган вправе направлять запросы налогоплательщикам.

3.7. При проведении оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот используются следующие показатели деятельности налогоплательщика:

налоговая база по соответствующему налогу;

налоговая ставка по налогу;

льготная ставка налога;

норматив зачисления налога в бюджет Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – бюджет поселения);

инвестиции в основной капитал;

фонд заработной платы;

чистая прибыль;

задолженность по заработной плате;

среднемесячная заработная плата;

динамика объема платежей по лизинговым операциям;

расходы налогоплательщика на повышение квалификации (обучение) персонала;

расходы налогоплательщика на социальные проекты;

расходы на благотворительность;

расходы из бюджета поселения на социальную сферу в расчете на одного жителя поселения.

# IV. Применение результатов оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот

4.1. Уполномоченный орган ежегодно проводит оценку социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот за отчетный финансовый год и представляет в администрацию поселения аналитическую записку о результатах такой оценки.

4.2. Аналитическая записка о результатах оценки социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот за отчетный финансовый год должна содержать:

перечень налоговых льгот, установленных на территории поселения в соответствии с Решением;

сумму выпадающих доходов бюджета поселения по видам налогов вследствие предоставления налоговых льгот в соответствии с Решением;

прогноз выпадающих доходов бюджета поселения по видам налогов на очередной финансовый год и плановый период вследствие предоставления налоговых льгот в соответствии с Решением;

результаты оценки социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот;

предложения по сохранению или отмене установленных налоговых льгот;

предложения по предоставлению налогоплательщикам иных мер финансовой поддержки, помимо налоговых льгот (муниципальные гарантии поселения, отсрочки, рассрочки, инвестиционные налоговые кредиты, бюджетные кредиты и т.д.).

4.3. Информация о результатах оценки социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот публикуется в средствах массовой информации или размещается на официальном сайте администрации поселения.

4.4. При низкой оценке социально-экономической эффективности установленной налоговой льготы уполномоченный орган готовит проект решения Собрания депутатов поселения о налогах, предусматривающий его отмену.

4.5. Органы местного самоуправления поселения, внесшие предложения об установлении дополнительных налоговых льгот в пределах полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления, готовят заключения о социально-экономической эффективности планируемых к установлению налоговых льгот.

4.6. Заключение о социально-экономической эффективности планируемых к установлению налоговых льгот должно содержать:

расчет выпадающих доходов бюджета поселения по видам налогов вследствие предоставления планируемых к установлению налоговых льгот;

прогноз оценки социально-экономической эффективности планируемых к установлению налоговых льгот в динамике по годам на среднесрочную перспективу;

обоснованные предложения по предоставлению иных мер финансовой поддержки, помимо налоговых льгот (муниципальные гарантии поселения, отсрочки, рассрочки, инвестиционные налоговые кредиты, бюджетные кредиты и т.д.).

4.7. Заключение о социально-экономической эффективности планируемых к установлению налоговых льгот готовится до внесения проекта решения о налогах в Собрание депутатов поселения и прилагается к соответствующему проекту решения.

Приложение № 1

к [**Порядку**](#sub_1000) оценки социально-экономической

эффективности налоговых льгот

# Сводная отчетная форма Финансово-экономические показатели, используемые для оценки социально-экономической эффективности планируемых к установлению налоговых льгот по налогам, зачисляемым в бюджет Сутчевского сельского ПОСЕЛЕНИЯ мариинско-посадского района

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

(наименование организации)

 по состоянию на \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(за отчетный (планируемый) период)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Результат деятельности организации до предоставления льготы за отчетный финансовый год | Прогнозируемый результат деятельности организации после предоставления льготы |
| за отчетный финансовый год | на планируемый период |
| 1 год | 2 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Объем инвестиций в основной капитал, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 2. | Чистая прибыль, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 3. | Ввод основных фондов, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 4. | Выбытие основных фондов, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 5. | Платежи по лизинговым операциям, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 6. | Фонд начисленной заработной платы работников без выплат социального характера, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 7. | Задолженность по заработной плате, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 8. | Численность работников, чел. |  |  |  |  |
| 9. | Средняя заработная плата |  |  |  |  |
| 10. | Расходы организации на повышение квалификации (обучения) персонала, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 11. | Расходы организации на социальные проекты, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 12. | Расходы организации на благотворительность, тыс. рублей |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 2

к [**Порядку**](#sub_1000) оценки социально-экономической

эффективности налоговых льгот

Сводная отчетная форма

потери бюджета Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

от установленной налоговой льготы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по состоянию на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Вид налога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Содержание налоговой льготы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Категория получателей льготы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отраслей экономики,

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

на которые распространяется налоговая льгота)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Значения показателя по годам | Примечание |
| 1. | Налоговая база по налогу за период с начала года, тыс. рублей |  |  |
| 2. | Размер сокращения налоговой базы по налогу за период с начала года, тыс. рублей |  | при освобождении от налогообложения части базы налога |
| 3. | Базовая ставка налога, зачисляемого в бюджет поселения, % |  |  |
| 4. | Льготная ставка налога, зачисляемого в бюджет поселения, % |  | при применении пониженной ставки налога |
| 5. | Сумма потерь доходов бюджета поселения (сумма недополученных доходов) по причине предоставления налоговых льгот, тыс. рублей |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Утверждена

[**постановлением**](#sub_0) администрации

Сутчевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 04.09.2017г. № 56

(приложение № 2)

# Методика оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот

1. Настоящая Методика оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот (далее - Методика) применяется для оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот, установленных решением Собрания депутатов Сутчевского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 21.09.2012г. № С-27-3«Об утверждении Положения «О налоговом регулировании в Сутчевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее - установленные налоговые льготы), а также планируемых к установлению налоговых льгот в пределах полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления (далее - планируемые к установлению налоговые льготы), за исключением налоговых льгот, предоставляемых при привлечении инвестиций.

2. Оценка социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот производится один раз в год по результатам отчетного финансового года по состоянию на 1 января текущего финансового года.

3. Сумма потерь доходов бюджета поселения от установленных налоговых льгот или планируемых к установлению налоговых льгот рассчитывается по видам налогов в зависимости от вида предоставляемых налоговых льгот по одной из нижеприведенных формул.

3.1. В случае предоставления налоговой льготы в виде освобождения от налогообложения отдельных элементов налоговой базы (освобождения от налогообложения части налоговой базы) сумма потерь доходов бюджета поселения рассчитывается по следующей формуле:

 ПБнл = (НБбл - НБл) х СНбл х НО х Ипц / 100,

где ПБнл - сумма потерь доходов бюджета поселения по отдельному виду налога;

НБбл - налоговая база;

НБл - налоговая база с учетом льготы;

СНбл - ставка налога;

НО - норматив зачисления дохода от налога в бюджет поселения (%);

Ипц - индекс потребительских цен за отчетный год.

3.2. В случае предоставления налоговой льготы в виде снижения налоговой ставки сумма потерь доходов бюджета поселения рассчитывается по формуле

 ПБнл = НБл х (СНбл - СНл) х НО х Ипц / 100,

где СНл - пониженная (льготная) ставка налога.

4. Экономическая эффективность налоговых льгот оценивается в соответствии со следующими показателями налогоплательщика - получателя налоговой льготы (далее - налогоплательщик):

рост валовой прибыли;

рост инвестиций в основной капитал;

рост платежей по лизинговым операциям;

рост среднемесячной заработной платы;

снижение задолженности по заработной плате.

Коэффициент экономической эффективности налоговых льгот рассчитывается по следующей формуле:



где Кээф - коэффициент экономической эффективности;

 - сумма динамики вышеуказанных показателей налогоплательщика до и после предоставления налоговых льгот.

Налоговые льготы имеют положительную экономическую эффективность, если коэффициент экономической эффективности установленных налоговых льгот (планируемых к установлению налоговых льгот) больше либо равен единице (Кээф >= 1), низкую эффективность - если значение коэффициента от 0 до 1.

5. Оценка бюджетной эффективности налоговых льгот осуществляется на основании расчета коэффициента бюджетной эффективности по формуле:



где Кбэф - коэффициент бюджетной эффективности;

Днси.t - объем прироста поступлений по налогам, доходам от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности поселения, за отчетный финансовый год в результате предоставления налоговой льготы;

t = 1...n - период предоставления налоговой льготы.

Налоговые льготы имеют положительную бюджетную эффективность, если коэффициент бюджетной эффективности установленных налоговых льгот (планируемых к установлению налоговых льгот) больше либо равен единице (Кбэф >= 1), низкую эффективность - если значение коэффициента от 0 до 1.

6. Оценка социальной эффективности налоговых льгот осуществляется на основании динамики следующих социально-экономических показателей налогоплательщика:

динамика средней заработной платы;

прирост расходов на обучение персонала в расчете на одного работника;

прирост суммы отчислений на социальные проекты в расчете на одного работника;

прирост суммы средств, направленных налогоплательщиком на благотворительность в расчете на одного работника.

Коэффициент социальной эффективности налоговых льгот рассчитывается по следующей формуле:



где Ксэф - коэффициент социальной эффективности;

- сумма прироста вышеуказанных социально-экономических показателей;

Е - среднесписочная численность работников налогоплательщика.

Налоговые льготы имеют положительную социальную эффективность, если коэффициент социальной эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) налоговых льгот больше либо равен единице (Ксэф >= 1), низкую эффективность - если значение коэффициента от 0 до 1.

7. Показатель социально-экономической эффективности налоговых льгот (Кэнл) представляет собой сумму коэффициентов экономической, бюджетной и социальной эффективности:

 Кэнл = Кээф + Кбэф + Ксэф.

Налоговые льготы имеют положительную социально-экономическую эффективность, если сводный показатель экономической, бюджетной и социальной эффективности установленных налоговых льгот (планируемых к предоставлению налоговых льгот) больше или равен трем (Кэнл >= 3).



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ЯЛ ХУТЛĂХĚ** **ЙЫШĂНУ**2017.09.25 59 №  Кукашни ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 25.09.2017  № 59 деревня Сутчево |

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Заключение договора социального найма жилого помещения**

**или внесение изменений в договор социального**

 **найма жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики постановляет:

1.Утвердить административный регламент администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Посадский вестник".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

 Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Сутчевского

 сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики от 25.09.2017г. № 59

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при заключении договора социального найма.

1.2. Заявителями являются физические лица.

1.3. При подаче документов и получении договора социального найма интересы заявителя может представлять иное лицо на основании нотариально удостоверенной доверенности. Интересы недееспособных и ограниченно дееспособных лиц представляет представитель – опекун (опекуны), попечитель (попечители) на основании постановления об установлении опеки, попечительства; интересы несовершеннолетних лиц - законные представители (родители, один из родителей, усыновитель (усыновители), опекун (опекуны), попечитель (попечители), специалист органа опеки и попечительства).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

* + 1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении:

в администрацию Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района по адресу: ул. Новая, д.15, д. Сутчево, Мариинско-Посадского района;

- в информационно - телекоммуникационной сети Интернет:

а) на официальном сайте администрации Сутчевского сельского поселения:

http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=416&unit=contact

1.4.2. Специалисты администрации Сутчевского сельского поселения (далее – администрации) осуществляют прием и консультирование заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема и консультирования  |
| понедельник  | 8.00-17.00 |
| вторник | 8.00-17.00 |
| среда, пятница | 8.00-17.00 |
| четверг | 8.00-17.00 |
| суббота, воскресенье | выходной |

Телефон для получения консультаций: (883542) 32-2-33

1.4.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации

1.4.4. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые для оказания муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных администрации, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.4.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому лицу, либо заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.4.8. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Сутчевского сельского поселения (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения;

- внесение изменений в действующий договор социального найма;

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

- выдача копии договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения;

- отказ в выдаче копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней со дня подачи заявления. Регистрация заявления осуществляется специалистом - в день поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс РФ (Российская газета № 1 от 12.01.2005 г.);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями) (далее-Федеральный закон);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» (Российская газета, № 112, 27.05.2005, Собрание законодательства РФ, 30.05.2005, № 22, ст. 2126);

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов необходимых для заключения договора социального найма жилого помещения:

 2.6.1.1. Заключение договора социального найма жилого помещения на основании постановления Администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение 1), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), свидетельство о расторжении брака;

5. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

6. справка с места жительства (выписка из лицевого счета);

7. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

8. в случаях:

а) признания нанимателем жилого помещения дееспособного члена семьи, в том числе вместо умершего нанимателя дополнительно прилагаются:

- письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи (Приложение 2),

- документы, подтверждающие смерть первоначального нанимателя (в случае смерти первоначального нанимателя);

б) вселения в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя дополнительно прилагаются:

- письменное согласие членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение (Приложение 3);

- документ, удостоверяющий личность вселяемого члена семьи;

в) исключения из ранее выданного договора социального найма членов семьи нанимателя дополнительно прилагаются (в зависимости от оснований исключения):

- личные заявления выбывающих членов семьи нанимателя и личное присутствие данных граждан при подаче заявления, в случае отсутствия указанных лиц при подаче документов необходимы их нотариально заверенные заявления о выбытии из занимаемого жилого помещения и исключении из договора социального найма жилого помещения (приложение 4);

- документ, удостоверяющий личность выбывающего члена семьи нанимателя;

- документы, подтверждающие смерть отдельных членов семьи нанимателя;

- разрешение органов опеки и попечительства об исключении из договора социального найма несовершеннолетних членов семьи (в случае исключения несовершеннолетних членов семьи);

- решение суда о признании не приобретшим право пользования жилым помещением, либо о признании утратившим право пользования жилым помещением;

2.6.1.2. Заключение единого договора социального найма жилого помещения, части которого используются проживающими в них гражданами на основании отдельных договоров социального найма, и объединившихся в одну семью, осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявления всех нанимателей, которые используют части жилого помещения на основании отдельных договоров социального найма, о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение 1);

2. документы, удостоверяющие личность заявителей;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителей;

4. свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

5. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении);

6. постановление администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района;

7. справка с места жительства каждого заявителя (выписка из лицевого счета);

8. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителей или членов их семей необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);

2.6.1.3. Заключение договора социального найма жилого помещения на основании вступившего в законную силу решения суда осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение 1), подписанное заявителем, либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

5. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства);

6. вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением;

7. справка с места жительства заявителя (выписка из лицевого счета);

8. ордер, договор социального найма жилого помещения или иной правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение (разрешение на вселение в общежитие, договор пользования жилым помещением) при наличии.

2.6.1.4. Заключение договора социального найма жилого помещения в связи с признанием нанимателем жилого помещения дееспособного члена семьи, в том числе вместо умершего нанимателя, осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение 1), подписанное заявителем, либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

5. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

6. действующий договор социального найма жилого помещения.

7. справка с места жительства заявителя (выписка из лицевого счета);

8. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

9. письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи (Приложение 2);

10. документы, подтверждающие смерть первоначального нанимателя (в случае смерти первоначального нанимателя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов необходимых для внесения изменений в действующий договор социального найма жилого помещения.

Внесение изменений в действующий договор социального найма жилого помещения осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к действующему договору социального найма жилого помещения:

2.6.2.1. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с вселением в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 5), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

5. действующий договор социального найма жилого помещения.

6. справка с места жительства (выписка из лицевого счета);

7. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

8. письменное согласие членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение (Приложение 3);

2.6.2.2. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение к родителям их несовершеннолетних детей осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 5), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении);

5. действующий договор социального найма жилого помещения;

6. справка с места жительства (выписка из лицевого счета);

7. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

2.6.2.3. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с исключением из договора социального найма членов семьи нанимателя осуществляется при наличии следующих документов (в зависимости от оснований исключения):

1. заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 5), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

5. действующий договор социального найма жилого помещения.

6. справка с места жительства (выписка из лицевого счета);

7. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);

8. личные заявления выбывающих членов семьи нанимателя и личное присутствие данных граждан при подаче заявления, в случае отсутствия указанных лиц при подаче документов необходимы их нотариально заверенные заявления о выбытии из занимаемого жилого помещения (Приложение 4);

9. документ, удостоверяющий личность выбывающего члена семьи нанимателя;

10. документы, подтверждающие смерть отдельных членов семьи нанимателя;

11. разрешение органов опеки и попечительства об исключении из договора социального найма несовершеннолетних членов семьи (в случае исключения несовершеннолетних членов семьи);

12. решение суда о признании утратившим или не приобретшим право пользования жилым помещением;

2.6.2.4. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения на основании вступившего в законную силу решения суда осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 5), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства);

5. вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением либо о признании не приобретшим право пользования жилым помещением, либо о признании утратившим право пользования жилым помещением;

6. справка с места жительства (выписка из лицевого счета);

7. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);

8. действующий договор социального найма жилого помещения.

2.6.2.5. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с изменением (уточнением) занимаемой площади жилого помещения осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 5), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства);

4. технический паспорт на жилое помещение;

5. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);

6. действующий договор социального найма жилого помещения;

7. документы, подтверждающие изменение (уточнение) площади жилого помещения (при переустройстве или перепланировке жилого помещения – решение администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения; при образовании коммунальной квартиры – решение администрации Мариинско-Посадского района; в иных случаях, предусмотренных законодательством).

2.7. В случае утери либо приведения в негодность (порчи) гражданином своего экземпляра договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района выдает дубликат договора социального найма жилого помещения, либо дубликат дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, заверенный главой администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и печатью администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Оформление и выдача дубликата договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения осуществляется на основании следующих документов:

1. заявления гражданина либо его представителя об утрате подлинника договора социального найма жилого помещения, либо дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо приведении их в негодность;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства);

2.8. Для предоставления муниципальной услуги все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копия документа после сверки с оригиналом заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителям.

2.9. При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

* 1. Заявителю не может быть отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.
	2. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

2.14. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если:

- заявителем не представлены документы;

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся нанимателем муниципального жилого помещения либо членом семьи нанимателя; либо не являющееся лицом, представляющим интересы заявителя на основании нотариально удостоверенной доверенности или его законным представителем;

- отсутствия в реестре выдачи договоров социального найма, либо в реестре выдачи дополнительного соглашения к договору социального найма ранее заключенных между заявителем и администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района (в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче копии запрашиваемых документов).

2.15. При предоставлении муниципальной услуги администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района осуществляют взаимодействие со следующими государственными органами и организациями:

- отдел экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района для получения выписки из реестра муниципальной собственности.

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Чувашской Республики для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для получения сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества.

- МУП БТИ «Техиндом»

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

- на территории, прилегающей к администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам осуществляется бесплатно.

- входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, в том числе лиц, использующих кресла-коляски.

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным правилам.

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

- прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

- места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, местом для письма и размещения документов.

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

- каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

- при оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время, затрачиваемое пешеходом от ближайшей остановки общественного транспорта до администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района (не более 10 мин.);

- общее количество специалистов, к которым должен обратиться получатель в процессе предоставления услуг (не более 2 специалистов);

- доля случаев правильно заполненных получателями услуги документов и принятых с первого раза (не менее 95%);

- наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования):

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики (100%);

- наличие указателей о местах приема заявителей на этажах (не менее 1);

- наличие мест для сидения в местах ожидания (не менее 4).

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%);

- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 30 минут (не более 10%);

- доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (не менее 99%);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не менее 99%).

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;

- рассмотрение документов специалистом администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района;

- выдача договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма или копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения, либо отказа в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов» является обращение заявителя в администрацию Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района с пакетом документов в соответствии с требованиями п. 2.6., либо 2.7. Регламента.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя по документу, удостоверяющему личность, проверяет содержание заявления о заключении договора социального найма жилого помещения или заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо о выдачи копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления услуги. Копии документов после сверки с оригиналом заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителям.

Специалист при приеме документов уведомляет заявителя о дате получения договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма.

Специалист администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, ответственный за предоставление услуги, регистрирует заявление, указывая на заявлении входящий номер, дату поступления и направляет его главе администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района. По требованию заявителя специалист ставит входящий номер, дату поступления на бланке заявления заявителя.

Регистрация заявления осуществляется специалистом администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в день подачи заявления.

Глава администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и направляет его для исполнения с резолюцией ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий при подаче заявления и документов в администрацию Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, регистрация заявления и его рассмотрение главой администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района не должен превышать 3 рабочих дней с момента подачи заявления гражданином.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов специалистом администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района» является поступление заявления о заключении договора социального найма жилого помещения или заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо выдачи копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма и пакета документов специалисту.

Специалист проверяет наличие сведений, подтверждающих право пользования заявителя жилым помещением, справки с места жительства заявителя и членов его семьи, выписки из реестра муниципальной собственности.

В случае если заявителем самостоятельно не представлена выписка из реестра муниципальной собственности на жилое помещение, специалистом формируется запрос в отдел экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района о предоставлении данных сведений.

Специалист проверяет предоставленные справки об отсутствии зарегистрированных прав на жилое помещение из МУП БТИ «Техиндом», Управления Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Чувашской Республики.

В случае если заявителем самостоятельно не представлена справка об отсутствии зарегистрированных прав на жилое помещение, специалистом Отдела формируется запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Чувашской Республике о предоставлении данных сведений.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют необходимые сведения о жилом помещении по запросам администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса по средствам межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если в ходе проверки сведений выявлено что:

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся нанимателем муниципального жилого помещения либо членом семьи нанимателя; либо не являющееся лицом, представляющим интересы заявителя на основании нотариально удостоверенной доверенности или его законным представителем;

- заявителем не представлены документы

- по данным МУП БТИ «Техиндом», Управления Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Чувашской Республике жилое помещение не находится в муниципальной собственности;

- отсутствия в реестре выдачи договоров социального найма, либо в реестре выдачи дополнительного соглашения к договору социального найма ранее заключенных между заявителем и администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района (в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче копии запрашиваемых документов)

специалист подготавливает мотивированный отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо выдачи копии данных документов за подписью главы администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

 Оформление договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, выдача копии данных документов осуществляется в случае, если не имеется оснований для отказа.

По результатам проверки полученных сведений и представленных документов и при отсутствии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения специалист оформляет договор социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах (на утвержденном бланке договора), либо оформляет дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах (Приложение 6) . Оформленный договор социального найма или дополнительное соглашение специалист передает на подпись главы администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Оформленный и подписанный договор социального найма в 2-х экземплярах регистрируется специалистом, договору социального найма присваивается номер и дата выдачи согласно журналу выдачи договоров социального найма, проставляется печать администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района. Сведения по вновь заключенному договору социального найма вносится в электронный реестр выданных договоров социального найма.

Оформленное и подписанное соглашение к договору социального найма в 2-х экземплярах регистрируется специалистом, номер дополнительного соглашения формируется из номера действующего договора социального найма жилого помещения и через дробь – порядковый номер дополнительного соглашения к действующему договору социального найма. На бланках действующих договоров социального найма жилого помещения проставляется штамп:

 «Выдано дополнительное соглашение

№ \_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.».

Дополнительное соглашение к договору социального найма регистрируется в журнале выдачи дополнительных соглашений к договорам социального найма, проставляется печать администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района. Сведения о заключенном дополнительном соглашении к договору социального найма вносятся в электронный реестр выданных соглашений к договору социального найма.

В случае утери либо приведения в негодность (порчи) гражданином своего экземпляра договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, специалист проверяет в реестре выдачи договоров социального найма, либо в реестре дополнительных соглашений к договорам социального найма жилого помещения факт заключения ранее договора социального найма, дополнительных соглашений к нему.

В случае установления факта заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения и если жилое помещение состоит в реестре муниципальной собственности, специалист готовит копию запрашиваемого документа. В выдаваемой копии документа на каждом листе копии договора социального найма, дополнительного соглашения проставляется штамп:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

Копия верна

Глава администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

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

(подпись руководителя, (ФИО)

либо лица его замещающего)

 М.П.

Копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма регистрируется в журнале выдачи копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма. Сведения о выданной копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма вносятся в электронный реестр выданных копий договоров социального найма или дополнительных соглашений к договору социального найма.

Срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов специалистом администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района» не должен превышать 11 дней.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Выдача договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма, либо отказа в оформлении договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма» является обращение заявителя за получением договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма, либо копии запрашиваемых документов.

Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя по документу, удостоверяющему личность.

В случае выдачи договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма специалист предоставляет заявителю договор социального найма или дополнительное соглашение в 2-х экземплярах для подписания. После подписания заявителем один экземпляр договора социального найма или дополнительного соглашения выдается заявителю, другой подшивается к представленным документам и хранится в архиве администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

В случае выдачи копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма специалист выдает заверенную копию запрашиваемых документов.

В случае отказа в заключении договора социального найма или заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо выдачи копии запрашиваемых документов специалист вручает заявителю письменный отказ с указанием причин отказа. В случае если гражданин не явился в администрацию Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района за получением отказа в срок, установленный для получения договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма, либо копией запрашиваемых документов отказ направляется ему по почте.

Максимальный срок выполнения действий по выдаче документов составляет 15 минут для одного заявителя.

Блок-схема описания процесса предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 7 к настоящему Регламенту.

1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района положений настоящего административного регламента и принятия ими решений.

Проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района устанавливающих, в том числе состав комиссий, сроки проведения проверок и оформления результатов проверок.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Для оценки качества предоставления и доступности муниципальной услуги распоряжением главы администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района назначается:

- должностное лицо, ответственное за регистрацию и учет поступивших заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги, результатов предоставления муниципальной услуги, выданных заявителю, поступивших жалоб (претензий), протестов на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - регистратор;

- должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг - контролер.

Контролер обеспечивает:

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- проверку обоснованности жалоб (претензий), протестов на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в настоящем регламенте.

По результатам проверок контролер ежемесячно доводит до сведения главы администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района сводную информацию о фактах предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим административным регламентом.

 Глава администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района решает вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших при предоставлении муниципальной услуги необоснованные отклонения от требований, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Должностные лица администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы за ее оказание;

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.

5.2. Заявитель вправе получить в администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района информацию и копии документов, необходимых для рассмотрения жалобы по письменному заявлению на имя главы администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района. Информация и копии документов предоставляются бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, предоставляющего муниципальную услугу, по следующему адресу: д. Сутчево, ул. Новая, д.15.

5.4. Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалобы на решения, принятые главой администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района подаются в Администрацию Мариинско-Посадского района в письменной форме на почтовый адрес Администрации Мариинско-Посадского района: г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.47, на официальный сайт органов местного самоуправления, при личном приеме: заявителя, главой администрацией Мариинско-Посадского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном обращении заявителя администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

5.6. Жалоба должна содержать:

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, а также номер контактного телефона, адрес 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, подтверждающие его доводы либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15-ти 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 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в день ее поступления.

Должностным лицом администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является глава администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района либо лицо, исполняющее его обязанности.

5.8. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в жалобе содержатся доводы, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении гражданин уведомляется в письменном виде.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) об удовлетворении жалобы, 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;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.12. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае, если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

 5.15. Заявитель, считающий, что решения или действиями (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения изменений в договор социального найма

жилого помещения»

Форма заявления для заключения договора социального

найма жилого помещения

Главе администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

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

 (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения)

 проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_, д.№ \_\_, кв.№\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

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

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

Заявление

 Прошу заключить со мной договор социального найма на квартиру(комнату) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину*: заменой* *ранее выданного ордера*, *утеря ордера, заключение единого договора социального найма, решение суда, распоряжение администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, постановление администрации района о выделении (предоставлении) жилого помещения и др.).*

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

Нанимателем квартиры (комнаты) являюсь я,

Ф.И.О. полностью

*Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):*

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

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

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

Исключить из договора найма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения, степень родства)

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

(указать причину: *личное заявление, нотариально заверенное заявление, решение районного суда, свидетельство о смерти и т.д.).*

Жилое помещение (благоустроенное, полублагоустроенное, неблагоустроенное) состоит из \_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(ФИО) (подпись),

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

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 2 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения изменений в договор социального найма

жилого помещения»

Форма письменного согласия всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи

Главе администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

 (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения)

 проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_, д.№ \_\_, кв.№\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

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

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

 Прошу считать нанимателем квартиры (комнаты) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения, степень родства)

*Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):*

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

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

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

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 3 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения изменений в договор социального найма

жилого помещения»

Форма письменного согласия членов семьи, в том числе временно отсутствующих на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение

Главе администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

 (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения)

 проживающего (ей) по адресу:

 ул. \_\_\_\_\_\_\_, д.№ \_\_, кв.№\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

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

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

 Не возражаю о вселении в жилое помещение и включении в договор социального найма на жилое помещение (квартиру, комнату) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения, степень родства)

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 4 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения изменений в договор социального найма

жилого помещения»

Форма заявления выбывающих членов семьи нанимателя на исключение из договора социального найма жилого помещения

Главе администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

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

 (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения)

 проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_, д.№ \_\_, кв.№\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

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

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

Заявление

 В связи с убытием из занимаемого жилого помещения, прошу исключить меня из договора социального найма (либо ордера) № \_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданного на квартиру (комнату) № \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_, д. №\_\_\_\_, так как я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

(указать причину: *обеспечен жилой площадью по адресу: \_\_\_\_\_\_\_, имею квартиру или дом на правах частной собственности по адресу:\_\_\_\_, другое).*

В дальнейшем претензию на данную жилую площадь предъявлять не буду.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 5 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения изменений в договор социального найма

жилого помещения»

Форма заявления о заключении дополнительного соглашения к

договору социального найма жилого помещения

Гглаве администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

 (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения)

 проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_, д.№ \_\_, кв.№\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

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

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

Заявление

 Прошу заключить со мной дополнительное соглашение к договору социального найма от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. на квартиру(комнату) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с внесением изменений и дополнений по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину*: выбытие нанимателя, смерть нанимателя, изменение состава семьи, решение суда, изменения (уточнения) площади занимаемого жилого помещения и др.).*

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

Нанимателем квартиры (комнаты) являюсь я,

Ф.И.О. полностью

*Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):*

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

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

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

Исключить из договора найма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения, степень родства)

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

(указать причину: *личное заявление, нотариально заверенное заявление, решение районного суда, свидетельство о смерти и т.д.).*

Жилое помещение (благоустроенное, полублагоустроенное, неблагоустроенное) состоит из \_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

 Приложение 6 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения изменений в договор социального найма

 жилого помещения»

д. Сутчево "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

 администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующая от имени собственника жилого помещения на основании постановления администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения (договор социального найма) о предоставлении жилого помещения

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ решили внести изменения и дополнения

в договор социального найма № \_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. Пункт \_\_\_\_\_ договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ изложить в следующей редакции:

« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ »

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, является неотъемлемой частью вышеуказанного договора социального найма и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Копия договора социального найма и копия дополнительного соглашения представляются Нанимателем в расчетно-кассовый участок по месту нахождения жилого помещения в течение 10 рабочих дней с даты подписания дополнительного соглашения.

|  |  |
| --- | --- |
| Наймодатель:Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, расшифровка)М.П. | Наниматель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Приложение 7 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения изменений в договор социального найма

жилого помещения»

Блок-схема

описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя в администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Прием заявления и документов специалистом администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Рассмотрение документов специалистом администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района:

Проверка специалистом Отдела представленных сведений, при необходимости формирование запросов в отдел экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района о предоставлении данных сведений, Управление Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Чувашской Республике.

В случае если в ходе проверки сведений имеются основания для отказа, специалист отдела подготавливает мотивированный отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо выдачи копии данных документов за подписью главы администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

 Оформление договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, выдача копии данных документов осуществляется в случае, если не имеется оснований для отказа.

По результатам проверки полученных сведений и представленных документов и при отсутствии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения специалист оформляет договор социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах (на утвержденном бланке договора), либо оформляет дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах. Оформленный договор социального найма или дополнительное соглашение специалист Отдела передает на подпись главе администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Специалистом осуществляется регистрация оформленного и подписанного договора социального найма , либо соглашения к договору социального найма.

Сведения о заключенном договоре социального найма, либо дополнительном соглашении к договору социального найма вносятся в электронный реестр выданных соглашений к договору социального найма.

В случае утери либо приведения в негодность (порчи) гражданином своего экземпляра договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, специалист проверяет в реестре выдачи договоров социального найма, либо в реестре дополнительных соглашений к договорам социального найма жилого помещения факт заключения ранее договора социального найма, дополнительных соглашений к нему.

После произведенной проверки, в случае отсутствия оснований для отказа специалист готовит копию запрашиваемого документа. В выдаваемой копии документа на каждом листе копии договора социального найма, дополнительного соглашения проставляется штамп.

Копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма регистрируется в журнале выдачи копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма. Сведения о выданной копии вносятся в электронный реестр выданных копий договоров социального найма или дополнительных соглашений к договору социального найма.

Выдача итоговых документов:

- отказ в оформлении договора социального найма или внесения изменений в договор социального найма;

- оформленный договор социального найма жилого помещения;

- копии договора социального найма, либо дополнительного соглашения к договору социального найма;

- отказ в выдаче копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ЯЛ ХУТЛĂХĚ** **ЙЫШĂНУ**2017.09.25 62 №  Кукашни ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 25.09.2017  № 62 деревня Сутчево |

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях и имеющих право на**

**государственную поддержку на строительство**

**(приобретение) жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апре­ля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регла­ментов исполнения государственных функций и предоставления государственных ус­луг», Уставом Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Сутчевского 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 «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Посадский вестник" и разместить интернет-сайте администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 Сутчевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 25.09.2017г. № 62

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность действий по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, нуждающиеся в жилых помещениях и имеющие право на государственную поддержку (далее - граждане).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – администрация поселения).

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет - сайте администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (Приложение № 1 настоящего Административного регламента).

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

перерыв – с 12.00 до 13.00

выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

**1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменном виде почтой в адрес главы поселения;

- по электронной почте в адрес администрации поселения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

**1.3.3. Индивидуальное устное информирование**

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – специалист администрации поселения) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации поселения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителей лично специалист администрации поселения, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации поселения не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации поселения, сняв трубку, должен назвать наименование администрации поселения.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Во время разговора специалист администрации поселения должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист администрации поселения проводит личный прием граждан, специалист администрации поселения вправе предложить заявителям обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации поселения, 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 поселения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

**1.3.4. Индивидуальное письменное информирование**

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию поселения осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в администрацию поселения (Приложение № 2 настоящего Административного регламента).

Глава администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – глава поселения) направляет обращение заявителей специалисту администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – специалист). Специалист администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района рассматривает обращение лично .

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя и подписывается главой поселения.

**1.3.5. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее – СМИ).

**1.3.6. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации поселения, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещении администрации поселения. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации поселения, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, адрес электронной почты, график работы, адрес официального Интернет - сайта администраций поселения;

- перечень документов, представляемых гражданами для получения муниципальной услуги;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (Приложение № 3 настоящего Административного регламента);

- образцы заявлений;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На портале государственных услуг размещена следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- полное наименование и почтовый адрес администрации поселения;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации поселения, контактные телефоны, адрес электронной почты, график работы;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых гражданином;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном Интернет-сайте администрации поселения размещается следующая обязательная информация:

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

**2.2.1. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами при предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения взаимодействует с

Администрацией Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

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

МУП БТИ «Техиндом»

**2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

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

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений – уведомление о включении граждан и членов их семьи в список очередников, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений и направление уведомления о постановке на учет (Приложение № 4 настоящего Административного регламента). Уведомление о постановке на учет состоит из двух частей, одна из которой, направляется заявителю, вторая часть – подшивается в личное дело заявителя;

в случае принятия решения об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений – письменное уведомление администрации поселения об отказе в постановке на учет.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление, или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- представление заявителями документов, не подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение об отказе в постановке на учет должно содержать причины отказа и возможностей их устранения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Специалист администрации поселения принимает от заинтересованного лица заявление и документы для получения муниципальной услуги.

Решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам Заявления и иных представленных гражданином документов администрацией поселений не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления указанных документов.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 г. № 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 г. № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. №1 (часть I) ст. 14);

- Законом Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. № 42 «О регулировании жилищных отношений» (Текст Закона опубликован в газете «Республика» от 19 октября 2005 г. № 41 (560), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 19 октября 2005 г. №204 (24347), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2005 г., №64);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 января 2006 г. № 2 «О Порядке ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» (Текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.cap.ru) 13 января 2006 г., в газете «Вести Чувашии» от 13 января 2006 г. №1-2 (813), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2006 г., N 1, ст.9);

- постановлением главы Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 05.03.2008г. № 11 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения в сельском поселении».

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

**2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно**

Для постановки на учет заявитель подает заявление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений (далее – Заявление) в одном экземпляре (Приложение № 5 настоящего Административного регламенту) в администрацию поселения. Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи (копии всех страниц паспорта);

- копии свидетельств о браке (для родителя, расторгнувшего брак – копию свидетельства о расторжении брака, копию решения суда о закреплении проживания ребенка с родителем);

- копии свидетельств о рождении детей;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности, договора, подтверждающие основания приобретения жилого помещения в собственность);

- копия домовой книги, копия технического паспорта жилого помещения, копия договора, подтверждающего основание приобретения жилого помещения в собственность для граждан, зарегистрированных по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

- выписка (справка) из финансового лицевого счета нанимателя жилого помещения;

- справка о составе семьи;

- справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на всех членов семьи, принимаемых на учет:

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

МУП БТИ «Техиндом».

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

Если представленные копии документов нотариально не заверены, уполномоченное лицо администрации поселения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке нотариально или могут заверяться уполномоченными лицами администрации поселения при сличении их с оригиналом.

В Заявлении указываются члены семьи заявителя, даты их рождения, реквизиты представляемых документов в соответствующих строках заполнения. Дополнительно заявителям необходимо указать номера телефонов для контактов. Заявление о постановке на учет регистрируется специалистом администрации поселения в журнале регистрации заявлений. Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также номера регистрации.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

Заявление и документы могут быть представлены лично в администрацию поселения, либо почтовым отправлением в адрес администрации поселения.

**2.6.2. 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:

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 об оплате государственной пошлины, взимаемой 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 муниципальной услуги, 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 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**2.7. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» является бесплатной муниципальной услугой.

**2.8. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги**

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан, указанного пункта 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов.

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

**2.9.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:**

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.

**2.9.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:**

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы администрации поселения, предоставляющей услугу;

- удобное территориальное расположение администрации поселения, предоставляющей услугу.

**2.9.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:**

- точность выполнения услуги;

- профессиональная подготовка должностных лиц администрации поселения, предоставляющей услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

**2.9.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:**

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных обжалований действий (бездействия), решения должностных лиц администрации района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

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

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров государственных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

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

**Предоставления муниципальной услуги включают следующие административные процедуры:**

- прием заявлений и документов от заинтересованных лиц;

- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

- принятие решения о постановке на учет;

- принятие решения об отказе в постановке на учет;

- составление списков принятых на учет.

**3.1. Прием заявлений и документов от заинтересованных лиц**

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента в администрацию поселения.

Специалист администрации поселения производит прием Заявления с приложением документов лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

В ходе приема специалист администрации поселения производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка Заявления.

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

В случае представления заявителями документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист администрации поселения вправе отказать заявителям в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, специалист администрации поселения после регистрации заявления в течение 3 дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста администрации поселения, принявшего Заявление с приложением документов.

Заявители могут направить Заявление и документы согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента по почте. Специалист администрации поселения при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, правильность их заверения, правильность заполнения бланка Заявления. Направленные по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Если имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист администрации поселения в течение трех дней направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения. Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов. Заявителю в течение трех дней высылается по почте расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста отдела, принявшего Заявление с приложением документов.

**3.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов**

Специалисты администрации поселения, являющиеся ответственными исполнителями проводят экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах, в течение 5 рабочих дней со дня подачи документов заявителями.

Проверка данных правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности), в котором зарегистрированы по постоянному месту жительства заявители, могут быть проверены путем направления запросов в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, МУП БТИ «Техиндом».)

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности, специалист администрации поселения Заявление с представленными документами выносит на рассмотрение жилищной комиссии при администрации поселения (далее - Комиссия).

Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в месяц. Личное присутствие заявителей при рассмотрении Комиссией Заявлений и документов не требуется. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений;

- об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

**3.3. Принятие решения в постановке на учет**

В случае принятия Комиссией решения о постановке на учет заявителя, специалист администрации поселения в течение двух рабочих дней с момента заседания Комиссии готовит проект постановления главы поселения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

Данное постановление согласовывается и проходит правовую экспертизу в соответствии с порядком подготовки и оформления проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления, утвержденным Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 марта 2004 г. № 67 «О Примерной инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Чувашской Республики».

С момента принятия Заявления и документов заявителей в течение 30 рабочих дней должно быть вынесено решение и направлено заявителю письменное уведомление о принятии на учет, подписанное главой поселения, которое содержит следующие обязательные данные:

- номер и дата постановления главы поселения, которым гражданин поставлен на учет;

- дата и номер очередности постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

**3.4. Принятие решения об отказе в постановке на учет**

Основаниями для отказа в постановке на учет служат:

- непредставление, или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- представление заявителями документов, не подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в постановке на учет заявителю направляется письменное уведомление администрации поселения об отказе в постановке на учет, которое подписывается главой поселения, и доводится до заявителя в течение 20 дней со дня принятия Заявления и документов, и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Решение об отказе в постановке на учет должно содержать причины отказа и возможности их устранения.

**3.5. Составление списков принятых на учет граждан**

Составление списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений производится специалистом администрации поселения по мере обращения заявителей и поступления документов.

Граждане включаются в список состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений в порядке очередности по дате обращения.

В список вносятся данные:

- фамилия, имя, отчество, год рождения принятого на учет заявителя,

- состав семьи заявителя (Фамилия, имя, отчество, родственные отношения, дата рождения);

- адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения;

- дата подачи Заявления;

- постановление о постановке на учет (дата и номер);

- решение о снятии с учета (дата решения и номер) (Приложение № 6 настоящего Административного регламента).

Составление списка производится на основании постановления главы поселения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений, которое подписывается главой поселения.Список дополняется в связи с включением в список новых очередников согласно очередному принятому постановлению. Сформированный полный список хранится в администрации поселения в бумажном варианте в одном экземпляре и на электронных носителях.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой поселения.

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

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

Глава поселения организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги по соблюдению порядка рассмотрения запроса уполномоченными должностными лицами.

Глава поселения обязан осуществлять контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемой заявителю муниципальной услуги путем проверки сведений, содержащихся в Карточке личного приема заявителя и электронной карточке, не реже 1 раза в месяц.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги также осуществляется в форме внеплановых проверок. Внеплановые проверки могут проводиться уполномоченным должностным лицом на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения запроса заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием письменных запросов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема письменных запросов, правильность внесения записей в электронную карточку.

Глава поселения несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение запросов.

Уполномоченные должностные лица администрации поселения, которым поручено рассмотрение запросов, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в запросе вопросов в соответствии с действующим законодательством дисциплинарных мер ответственности. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, приня­тые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

Жалоба должна содержать:

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.

В случае, если в жалобе заявителей, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, 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.

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.

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.

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.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет - сайте администрации поселения (Приложение № 1 настоящего Административного регламента).

**VI. Отчет администрации поселения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений**

Администрации поселения направляют ежегодно по запросу в администрацию Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республики - Чувашии отчеты о количестве граждан, состоящих на учёте в органах местного самоуправления для улучшения жилищных условий и о количестве граждан, улучшивших жилищные условия.

В отчетах указываются:

количество граждан, поставленных на учет в администрации поселения за предыдущий год,

в том числе: граждане, имеющие право на государственную поддержку;

количество граждан, поставленных на учет в администрации поселения в текущем году,

в том числе: граждане, имеющие право на государственную поддержку;

количество граждан, улучшивших жилищные условия в прошлом году, в том числе по программам государственной поддержки;

количество граждан, улучшивших жилищные условия в текущем году, в том числе по программам государственной поддержки.

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации Сутчевского

 сельского поселения Мариинско-Посадского

 района Чувашской Республики

**Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

Адрес: **Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Сутчево, ул. Новая, д.15**

Адрес сайта в сети Internet: **http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=416&unit=contact**

Адрес электронной почты: **marpos\_sut@cap.ru**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон | Графикприема |
| Емельянова Светлана Юрьевна | глава Сутчевскогосельского поселения | 8(83542)32-2-33 | по графику |
| Степанова Елена Ивановна | ведущий специалист-экспертадминистрации Сутчевского сельского поселения | 8(83542)32-2-33 |

Приложение№2

к Административному регламенту

администрации Сутчевского

сельского поселения Мариинско-Посадского

 района Чувашской Республики

**График работы по работе с обращениями граждан администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

Адрес: **Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Сутчево, ул. Новая, д.15**

Адрес сайта в сети Internet: **http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=416&unit=contact**

Адрес электронной почты: **marpos\_sut@cap.ru**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон | Графикприема |
| Емельянова Светлана Юрьевна | глава Сутчевскогосельского поселения | 8(83542)32-2-33 | по графику |
| Степанова Елена Ивановна | ведущий специалист-экспертСутчевского сельского поселения | 8(83542)32-2-33 |

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Приложение № 3

к Административному регламенту

администрации Сутчевского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

**БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ**

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  Подготовка и согласование проекта постановления главы поселения о постановке на учет, п.3.4**5 рабочих дня со дня заседания Комиссии** |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Письменное уведомление администрации поселения об отказе в постановке на учет,п.3.3.**3 рабочих дня со дня заседания Комиссии (20 дней со дня подачи документов заявителями)**  |

  |

 Приложение № 4

к Административному регламенту

администрации Сутчевского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

  |

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики сообщает, что Ваша просьба о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях удовлетворена постановлением главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_. Вы включены в список нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку с \_\_\_\_\_\_\_\_ под № \_\_\_\_\_

                                                                                                                         (Дата и номер постановки на учет)

Перерегистрация производится 1 раз в год с 01 ноября по 15 декабря при представлении всех необходимых документов.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельского поселения                                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|   |

  |

 Приложение № 5

к Административному регламенту

администрации Сутчевского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (поселения)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                          (фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и имеющего право на государственную поддержку в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики № 2 от 12.01.2006 г.

Семья моя состоит из \_\_\_\_\_\_ человек (*указать по родству*):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      *заявитель*

                                                                (Ф.И.О.)                                                             (дата рождения)

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

                                                                 (Ф.И.О.)                                                             (дата рождения)             (родственные отношения)

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

                                                                (Ф.И.О.)                                                             (дата рождения)             (родственные отношения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                (Ф.И.О.)                                                             (дата рождения)             (родственные отношения)

Занимаемая общая жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.метров.

Количество проживающих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

Сведения о наличии жилья: (*указывается в обязательном порядке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

С условиями Порядка ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений ознакомлен(а).

В случае изменения сведений, указанных в представленных документах, обязуюсь в течение 14 дней сообщить о них. К заявлению прилагаются документы согласно перечню.

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Входящий N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, представленных в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики с заявлением (заполняется заявителем):

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

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

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

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов

Приложение № 6

к Административному регламенту

администрации Сутчевского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

**СПИСОК**

**граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на**

**государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений**

**по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельскому поселению Мариинско-Посадского района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, родственные отношения | Дата рождения | Состав семьи | Адрес и краткая характеристика занимаемаемого жилого помещения | Дата подачи заявления | Постановление о постановке на учёт (дата и номер) | Решение   о снятие с учёта (дата решения и номер) | Примечание |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение № 7

к Административному регламенту

администрации Сутчевского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

  Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (поселения)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                         (фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обращение**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (ась) в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики с заявлением о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на государственную поддержку.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года мною был получен отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на государственную поддержку в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть мое заявление.

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

     (подпись заявителя)                                             (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ЯЛ ХУТЛĂХĚ** **ЙЫШĂНУ** 2017.09.21 57 №  Кукашни ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 21.09.2017  № 57 деревня Сутчево |
| **О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики** |

В соответствии со статьями 11 и 39.3, 39.11, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 10 Федерального Закона от 24.07.2002г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», на основании выписки из ЕГРН от 04.07.2017 года, отчета по определению рыночной стоимости земельного участка № 74-09-17 от 18.09.2017г., администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Провести аукцион, открытый по составу и по форме подачи предложений о цене, по продаже следующего земельного участка:

- Лот №1, земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым № 21:16:050807:282, площадью 658 600 кв.м. (65,86 га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Сутчевское сельское поселение (разрешенное использование – для ведения сельскохозяйственного производства).

2. В соответствии с п.12 ст.39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации, начальную цену продажи земельного участка установить в соответствии с Отчетом по определению рыночной стоимости земельного участка № 74-09-17 от 18.09.2017г., в размере 658 600 (шестьсот пятьдесят восемь тысяч шестьсот) рублей 00 копеек.

3. Установить шаг аукциона - 3% от начальной цены, размер задатка – 50% от начальной цены земельного участка.

4. Администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики опубликовать информационное сообщение о проведении открытого аукциона в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (<http://torgi.gov.ru>), на официальном сайте администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики |  С.Ю. Емельянова |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ЯЛ ХУТЛĂХĚ** **ЙЫШĂНУ**2017.09.25 60 №  Кукашни ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 25.09.2017  № 60 деревня Сутчево |

**Об утверждении административного регламента**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный**

 **вид использования земельного участка или объекта**

**капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики постановляет:

1.Утвердить административный регламент администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Посадский вестник".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Сутчевского сельского поселения                                                 С.Ю. Емельянова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Сутчевского

 сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики от 25.09.2017г. № 60

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района** **Чувашской Республики, по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

**I. Общие положения**

**1.1. Административный регламент**, **по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

Административный регламент администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), а так же состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, и их представители (далее – заявители).

**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 графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в [приложении 1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=269447&gov_id=369&size=20#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51) к Административному регламенту.

**1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, их структурных подразделений, организаций размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет») ([приложение 1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=269447&gov_id=369&size=20#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51) к Административному регламенту),а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно – Единый портал, Портал), на официальном сайте в сети «Интернет» автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - АУ "МФЦ")

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – администрация поселения), АУ «МФЦ».

График работы специалистов администрация поселения:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы специалистов АУ «МФЦ»:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 8.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

Сведения о месте нахождения АУ "МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг Мариинско-Посадского района и администрации поселения находятся в приложение [1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=269447&gov_id=369&size=20#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51) к Административному регламенту.

**1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

-            в устной форме лично или по телефону к специалисту администрация поселения либо к специалисту АУ «МФЦ»;

-            в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрация поселения либо в АУ «МФЦ» ([приложение 1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=269447&gov_id=369&size=20#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51) к Административному регламенту);

-            через официальный сайт в сети «Интернет» администрации поселения http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=416&unit=contact ,официальный сайт в сети «Интернет» АУ «МФЦ» [http://gov.cap.ru/](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=65&id=1582866&title=AU_MFC_po_predostavleniyu_gosudarstvennih_i_municipaljnih_uslug_Kozlovskogo_rajona) , Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), Портал [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/);

-            по электронной почте в администрацию поселения marpos\_sut@cap.ru, либо в АУ «МФЦ» Gov.cap.ru/default.aspx?gov\_id=835

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации поселения либо к специалисту АУ «МФЦ». В случае если заявление с документами было предоставлено в АУ «МФЦ», сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал.

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;

-       оперативность предоставления 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 СМИ.

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети «Интернет» администрации поселения, АУ «МФЦ», Едином портале, 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:

-       полное наименование организации, предоставляющего муниципальную услугу;

-       почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

-       описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы ([приложение](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=269447&gov_id=369&size=20#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B52) 2 к Административному регламенту);

-       перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

-       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 Едином портале, 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 (график 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 специалистов администрации поселения при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист администрации поселения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование администрации поселения.

Во время разговора специалист администрации поселения должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист администрации поселения производит личный прием граждан, специалист администрации поселения вправе 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 администрации поселения, 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 10 минут.

Специалист администрации поселения не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящие за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации поселения при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации поселения, 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 может превышать 20 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист администрации поселения осуществляет не более 10 минут.

Специалист администрации поселения, 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 при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений либо при предоставлении лично.

Глава поселения направляет обращение заявителя специалисту администрации для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее путем почтовых отправлений, либо при предоставлении лично направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении не позднее 30 дней со дня регистрации данного обращения.

Информация по запросу от заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через официальный сайт администрации поселения в сети «Интернет», размещается в течение 15 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

**1.3.7. Обязанности специалистов АУ «МФЦ» при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист АУ «МФЦ», сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес АУ «МФЦ» (при необходимости – способ проезда к нему), график работы АУ «МФЦ».

Во время разговора специалист АУ «МФЦ» должен произносить слова четко. В конце информирования специалист АУ «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 АУ «МФЦ» при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист АУ «МФЦ», 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 может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист АУ «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 при обращении заинтересованных лиц в АУ «МФЦ» осуществляется посредством почтовых отправлений либо вручением лично заинтересованному лицу.

Директор АУ «МФЦ» либо лицо его замещающее направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу главе администрации поселения.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее путем почтовых отправлений, либо при предоставлении лично направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении не позднее 30 дней со дня регистрации данного обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, посредством приема, регистрации и выдачи документов АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района (далее – АУ «МФЦ»).

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

**2.2.1. Государственные, муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

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

2)        Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР - Чувашии;

3)        Администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

4)        АУ «МФЦ» .

**2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ» или администрация поселения, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 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.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

- решение главы поселения о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка;

- решение главы поселения об отказе в предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 66 дней со дня поступления заявления в АУ «МФЦ», администрацию поселения (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица).

            **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г., № 290);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-Ф3 (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301, текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. №№ 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 г. № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496);

           - Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона 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 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

           - Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона 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 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 2008, № 163);

- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», 2009, № 255);

           - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» («Российская газета», 2008, № 28);

           - Сводом правил СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденным приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820 («Бюллетень строительной техники» 2011, № 3);

            -  решением Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 27.01.2017 г. № 25 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

         - решением Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 03.12.2008 г. № 39/1 «Об утверждении генерального плана Сутчевского сельского поселения и об установлении границ населенных пунктов, входящих в состав Сутчевского сельского поселения   Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»;

           - постановлением Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 17.10.2016 г. № 107 «О создании комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Сутчевского сельского поселения "

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Заявители представляют в администрацию поселения (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица) Заявление ([приложение 3](http://gov.cap.ru/Users/arch8.GCHEB/Desktop/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%BD%20%D1%81%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%D0%BC.doc) к Административному регламенту) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации поселения, второй у заявителя).

При подаче Заявления в АУ «МФЦ» требуется 1 экз. (оригинал).

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Едином портале, Портале, официальном сайте Управления. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

Заявление должно содержать следующую информацию:

            - полное и сокращенное наименование заявителя – юридического лица (для юридических лиц);

            - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) – юридического лица (для юридических лиц);

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);

- сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица (для юридических лиц);

- сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) – физического лица (для физических лиц);

- номер контактного телефона (при наличии);

- адрес электронной почты (при наличии);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- способ направления ответа заявителю;

- личная подпись руководителя заявителя – юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);

- суть заявления;

- кадастровый номер (кадастровые номера) земельного участка (земельных участков) (при наличии);

- местоположение (адрес) земельного участка (земельных участков);

- разрешённое использование земельного участка (земельных участков);

- категория земель;

- вид территориальной зоны, установленный в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий);

- реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок;

- реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке (при наличии);

- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка и /или объекта капитального строительства;

- обязательство заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

К заявлению прилагаются следующие документы:

-документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

-документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;

- обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта или информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.).

            Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

            Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

            Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

**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 объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);

-правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка (при наличии);

-кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости);

Исключение составляют документы, предусмотренные п.п. 1,2 настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

**2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение в судебных органах дел об установлении права собственности, границ, площади, разрешенного использования земельных участков, в отношении которых поступила заявка о внесении изменений в границы территориальных зон, изменении градостроительных регламентов;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов и сведений, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- наличие неточностей, противоречий в предоставленных документах;

- отсутствие документов, указанных в приложении к заявлению;

- в случае если заявление и документы не поддаются прочтению*.*

**2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

**2.9. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации поселения не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в АУ «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.

**2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

- в журнале входящей документации администрации поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в АУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее –АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

**2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

В помещениях предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

Здание, в котором размещается АУ «МФЦ» (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование АУ «МФЦ».

Помещения АУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения АУ «МФЦ» оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы АУ «МФЦ».

В АУ «МФЦ» для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

-  сектор информирования;

-  сектор ожидания;

-  сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 1 окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через АУ «МФЦ». Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

-  организация предоставления муниципальной услуги через АУ «МФЦ», предусматривающая повышенные условия комфортности;

-  при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в АУ «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, в том числе используя Единый портал, Портал.

**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. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([приложение 2](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=269447&gov_id=369&size=20#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B52) к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1)прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

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

3)проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;

4) организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

5) принятие решения о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка;

6) подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) осуществление административных процедур и административных действий в электронной форме.

**3.1.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги администрацией поселения**

Осуществляется администрацией поселения (в случае поступления заявления от физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, в администрацию поселения заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Специалист администрации поселения устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства (приложение 4 к Административному регламенту).

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.

Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

В течение одного рабочего дня, представленный заявителем пакет документов специалистом поселения направляется Главе поселения.

**3.1.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги АУ «МФЦ».**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, в АУ «МФЦ».

Специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

Специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, 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 поселения, 3 - ий остается в АУ «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 АУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ «МФЦ» в администрацию поселения, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

**3.1.3. 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.

В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, специалист администрации поселения в течение 2 дней со дня их поступления в администрацию поселения подготавливает и направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, в распоряжении которых находятся такие документы.

Межведомственный запрос администрации поселения о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной 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).

**3.1.4. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги**

Специалист администрации поселения рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в администрацию поселения.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, либо непредставления полного комплекта документов специалист администрации поселения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае если заявление с документами поступило из АУ «МФЦ» в срок, не превышающий 3 дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из АУ «МФЦ».

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, и не устранения Заявителем замечаний в срок, установленный настоящим пунктом, специалист администрации поселения в течение 10 дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой поселения.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ «МФЦ»,специалист поселения в течение 3 дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в АУ «МФЦ» письменное уведомление подписанное главой поселения об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист АУ «МФЦ» в день поступления от администрации полселения письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации поселения об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом АУ «МФЦ», ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист АУ «МФЦ» фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации поселения в течение 2 рабочих дней со дня поступления их в администрацию поселения направляет заявление с прилагаемыми документами в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на   территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района района Чувашской Республики (далее Комиссия).

**3.1.5. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования**

Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является поступление в Комиссию заявления с полным пакетом документов.

Секретарь Комиссии после поступления документов в Комиссию Заявления осуществляет подготовку постановления главы Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района о проведении публичных слушаний, в течение десяти дней со дня поступления заявления в Комиссию направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей населенного пункта о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает их опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации поселения.

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

**3.1.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия в течении 15 дней осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе поселения.

На основании указанных рекомендаций глава поселения в течение 3 дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Данное решение принимается в виде постановления администрации поселения.

Постановление администрации поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации поселения, иной официальной информации и размещается на официальном сайте администрации поселения.

Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение постановления администрации поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства указана в блок-схеме (Приложение 2       к Административному регламенту).

**3.1.7.** **Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Секретарь Комиссии в течение 5 дней с момента опубликования постановления направляет его заявителю либо его представителю по доверенности.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайт администрации поселения в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации поселения посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, 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, примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах в сети «Интернет».

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1**. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**4.2.** Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется Главой поселения.

**4.3.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение и принятие в пределах компетенций решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам выполнения муниципальной услуги.

**4.4**. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

**4.5**. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Главы поселения.

**4.6.** Результат проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.7.** Акт подписывается и утверждается Главой поселения. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Главой поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российский Федерации.

**4.8.** Ответственность специалиста поселения закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через АУ «МФЦ», и принятием решений специалистами АУ «МФЦ» осуществляется директором АУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством размещенной на официальном сайте администрации поселения информации о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации поселения, представляющих муниципальную услугу, (далее – досудебное (внесудебное) обжалование.

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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а так же может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц администрации поселения, АУ «МФЦ» в связи с предоставлением муниципальной услуги претензия может быть подана в письменной форме, в том числе в электронном виде, в администрацию поселения, АУ «МФЦ»:

-  письменно на имя главы поселения через:

а) администрацию поселения ([приложение 1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=269447&gov_id=369&size=20#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51) к Административному регламенту): график работы специалистов: рабочие дни с 8:00 до 17:00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье;

     б) через отдел по обслуживанию граждан и юридических лиц АУ «МФЦ»: график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование, понедельник – пятница с 8:00 до 18:00 часов, суббота – с 8:00 до 12:00 часов без перерыва на обед; выходной день – воскресенье;

в) через официальный сайт администрации поселения в сети «Интернет» с http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=416&unit=contact , сервис «Гостевая книга», по электронному адресу поселения   marpos\_sut@cap.ru

В письменном обращение 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.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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 его регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1)   удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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.

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.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершенные в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района** **Чувашской Республики**

Адрес: 429587, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Сутчево, ул. Новая, д. 15.

Адрес сайта администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети Интернет: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=416&unit=contact Адрес электронной почты администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района: marpos\_sut@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приёма |
| Емельянова Светлана Юрьевна | Глава Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района |   | (8-83542) 32-2-33 | по графику |
| Степанова Елена Ивановна | Ведущий специалист-эксперт администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района |   | (8-83542) 32-2-33 | по графику |
| Григорьева Галина Михайловна | Специалист-эксперт администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района |   | (8-83542) 32-2-33 | по графику |

Понедельник-пятница с 08.00 до17.00 часов. Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**АУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района(далее - АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района).**

 Адрес: [Чувашская Республика, город Мариинский Посад, Советская улица, 3](https://yandex.ru/maps/?text=%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%20%D0%BC%D1%84%D1%86%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B0%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0&source=wizbiz_new_map_single&z=14&ll=47.715328%2C56.112585&sctx=CQAAAAEA2UC62LSeR0DUug1qvxFMQF8HzhlR2tU%2FCi%2FBqQ8kuz8DAAAAAAECAQAAAAAAAAABbeCdTlDCSCotAAAAAQAAgD8AAAAAAAAAAAIAAABydQ%3D%3D&oid=1586039242&ol=biz)

 Телефон+7 83542 2‑10-10

 Сайт [gov.cap.ru/default.aspx?gov\_id=835](http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=835)

**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 2

к Административному регламенту

администрации Сутчевского

сельского поселения Мариинско-Посадского

 района Чувашской Республики

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства**

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Подача заявителем заявления с комплектом документов |

  |
|

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления1 день |

 |
|

|  |
| --- |
|  Проверка на наличие необходимых документов, их получение**7 дней** |

  |
|

|  |
| --- |
|   да |

  |

            да

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Предоставление недостающих документов, устранение недостатков**3 дня** |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа |

  |

|  |
| --- |
|   |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| нет |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования**30 дней**  |

  |

нет

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**10 дней** |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Подготовка и направление комиссией по землепользованию и застройке рекомендаций администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отклонении**15 дней** |

  |
|

|  |
| --- |
|   |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| да |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Принятие решения главой администрации Сутчевского сельского поселения **3 дня** |

  |

                       да                                                                               нет

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Постановление администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района об отказе в предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка**5 дней** |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Постановление администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка**5 дней** |

  |

 Приложение 3

к Административному регламенту

администрации Сутчевского сельского

 поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  Главе администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики  |   |
|   | (сведения о заявителе)[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=269447&gov_id=369&size=20#sub_64)  |

Заявление
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

|  |
| --- |
| Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка и  |

объекта капитального строительства в соответствии с правилами землепользования и застройки) расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т. д.) с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы, определенные техническими регламентами)К заявлению прилагаются следующие документы:Заявитель Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* Сведения о заявителе:Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. |
|   |
|   |
|   | . |
|  |   |

Приложение 4

к Административному регламенту

администрации Сутчевского сельского

 поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

Журнал регистрации заявлений администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п. | Дата представления документов | Фамилия, имя, отчество заявителя | Контактные данные | Ф.И.О специалиста, принявшего документы | Подпись | Исполнитель | Телефон исполнителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение 5

к Административному регламенту

администрации Сутчевского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

Журнал
регистрации постановлений администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п. | Реквизиты постановления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Контактные данные | Дата, подписьзаявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИСентерварри РАЙОНĚ  |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАМАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН  |
| КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**ЙЫШĂНУ** **2017.09.20****С-11-1 №**Кукашни ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ **РЕШЕНИЕ** **20.09.2017** **№ С-11-1** деревня Сутчево |

**О частичной замене дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц**

 В соответствии с пунктом 4 статьи 137 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 12 статьи 17.3 Закона Чувашской Республики от 23.07.2001 № 36 «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике»

Собрание депутатовСутчевского сельского поселения

р е ш и л о:

1. Дать согласие на частичную замену дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности для бюджета Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, планируемой к утверждению в республиканском бюджете Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов, дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц в бюджет Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от объема поступлений, подлежащего зачислению в консолидированный бюджет Чувашской Республики от указанного налога.

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

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Муниципальная газета «Посадский вестник»******Адрес редакции и издателя:******429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, 47******E-mail:*** ***marpos@cap.ru*** | ***Учредители – муниципальные образования Мариинско-Посадского*** ***района*** | ***Руководитель – главный редактор*** ***Е.А.Симакова******Тираж 150 экз.*** ***Формат А3*** |