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



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СЕнтЕрвёрри РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ОКТЯБРЬСКИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙЕ**  ЙЫШĂНУ  **« 21 » сентября 2017 № 76**  **Октябрьски ялě** | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **« 21 » сентября 2017 № 76**  **село Октябрьское** |

**О внесении изменений в реестр муниципальной казны Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 23.10.2009 № С-11/1, п о с т а н о в л я е т:

1. Перевести в реестр муниципальной казны Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики следующее основное средство:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование объекта недвижимости** | **Место нахождения объекта недвижимости** | **Дата ввода в эксплу-атацию** | **Комплект** | **Балансовая стоимость, руб.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Детский уличный комплекс | Рыночная площадь с. Октябрьское, Мариинско-Посадский район | 2017 | 1 | 80000,00 |

2. В связи с приватизацией квартир:

1. Исключить из реестра муниципальной казны Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики следующее имущество:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование объекта недвижимости** | **Место нахождения объекта недвижимости** | **Дата ввода в эксплу-атацию** | **Общая площадь объекта недвижимости (кв.м.)** | **Балансовая стоимость, руб.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Квартира № 1 | ул.Кушникова, д.26  с. Октябрьское, Марпосадский р-н | 2015 | 28,4 | 768507,30 |
| 2 | Квартира № 2 | ул.Кушникова, д.26  с. Октябрьское, Марпосадский р-н | 2015 | 28,4 | 726588,72 |
| 3 | Квартира № 3 | ул.Кушникова, д.26  с. Октябрьское, Марпосадский р-н | 2015 | 28,2 | 760123,59 |
| 4 | Квартира № 7 | ул.Кушникова, д.26  с. Октябрьское, Марпосадский р-н | 2015 | 43,3 | 1028402,50 |

2. Централизованной бухгалтерии Мариинско-Посадского района в соответствии с действующим законодательством внести изменения в муниципальную казну администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района согласно пункта1,2 настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления  оставляю за собой.

Глава Октябрьского сельского поселения В.Ф.Кураков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gerb-chЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СЕнтЕрвёрри РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ОКТЯБРЬСКИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙЕ**  ЙЫШĂНУ  **« 02 » октября 2017 № 77**  **Октябрьски ялě** | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **« 02 » октября 2017 № 77**  **село Октябрьское** |

**О внесении изменений в постановление администрации Октябрьского сельского поселения от 20.09.2017 г. № 74 " Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов подтверждающих право на владение землей»**

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:\Users\специалист\AppData\Local\Microsoft\Windows\Documents\Мои%20полученные%20файлы\проект%20внесение%20изменений%20в%20админ%20регламен%20выдача%20архивных%20копий.doc#sub_0) Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. N 96) администрация Октябрьского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Октябрьского сельского поселения от 20.09.2017 г. № 74 " Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов подтверждающих право на владение землей» (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 Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Глава Октябрьского сельского поселения В.Ф.Кураков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ОКТЯБРЬСКИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  ЙЫШĂНУ  20.09.2017 № С-34/1  Октябрьски сали | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  РЕШЕНИЕ  20.09.2017 № С-34/1  село Октябрьское |

**О частичной замене дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности Октябрьского 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 депутатовОктябрьского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

р е ш и л о:

1. Дать согласие на частичную замену дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности для бюджета Октябрьского 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 Октябрьского 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 Октябрьского сельского поселения В.Ф.Кураков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ОКТЯБРЬСКИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  ЙЫШĂНУ  04.10.2017 № С-36/1  Октябрьски сали | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  РЕШЕНИЕ  04.10.2017 № С-36/1  село Октябрьское |

О внесении изменений в решение

Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

Собрание депутатов Октябрьского сельского поселения

р е ш и л о:

внести в решение Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 06.12.2016 года № С-20/1 «О бюджете Октябрьского 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 Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 4 428,5 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений – 2 173,9 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 4 474,7 тыс. рублей;

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

верхний предел муниципального внутреннего долга Октябрьского 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 Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

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

прогнозируемый дефицит бюджета Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 46,2 тыс. рублей».

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

3) Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Октябрьского сельского поселения

Мариинско-Посадского района В.Ф.Кураков

Приложение 1

к Решению Собрания депутатов

Октябрьского сельского поселения

04.10. 2017г. № С-36/1

Прогнозируемые объемы поступлений

**доходов в бюджет Октябрьского сельского поселения на 2017 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование доходов | Сумма (тыс. руб) |
| **117 00000 00 0000 000** | **Прочие неналоговые доходы** | **-36,4** |
| 117 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений | -36,4 |
| **111 00000 00 0000 000** | **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности** | **36,4** |
| 111 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 36,4 |
|  |  |  |
| **Итого доходов** |  | **0,0** |

Приложение 2

к Решению Собрания депутатов

Октябрьского сельского поселения

04.10. 2017г. № С-36/1

Распределение

**бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Октябрьского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Октябрьского 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** |  |  |  |  | **0,0** | **-** | **0,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | **03** |  |  |  | **45,7** | **-** | **45,7** |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **03** | **10** |  |  | **45,7** | **-** | **45,7** |
| ***Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"*** | ***03*** | ***10*** | ***Ц800000000*** |  | ***45,7*** | ***-*** | ***45,7*** |
| Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах, построение (развитие) аппаратно-программного комплекса "Безопасный город" на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики" | 03 | 10 | Ц810000000 |  | 45,7 | - | 45,7 |
| Основное мероприятие "Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности" | 03 | 10 | Ц810100000 |  | 45,7 | - | 45,7 |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности | 03 | 10 | Ц810170020 |  | 45,7 | - | 45,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 03 | 10 | Ц810170020 | 100 | 45,7 | - | 45,7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) учреждений | 03 | 10 | Ц810170020 | 110 | 45,7 | - | 45,7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУ­НАЛЬ­НОЕ ХОЗЯЙСТВО | **05** |  |  |  | **-45,7** | **-** | **-45,7** |
| **Жилищное хозяйство** | **05** | **01** |  |  | **9,0** | **-** | **9,0** |
| ***Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства"*** | ***05*** | ***01*** | ***Ц100000000*** |  | ***9,0*** | ***-*** | ***9,0*** |
| Муниципальная адресная программа "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 01 | Ц1Б0000000 |  | 9,0 | - | 9,0 |
| Основное мероприятие "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Чувашской Республики" | 05 | 01 | Ц1Б0100000 |  | 9,0 | - | 9,0 |
| Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда (в рамках софинансирования) | 05 | 01 | Ц1Б0109702 |  | 9,0 | - | 9,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 | 01 | Ц1Б0109702 | 800 | 9,0 | - | 9,0 |
| Исполнение судебных актов | 05 | 01 | Ц1Б0109702 | 830 | 9,0 | - | 9,0 |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **-54,7** | **-** | **-54,7** |
| ***Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства"*** | ***05*** | ***03*** | ***Ц100000000*** |  | ***-54,7*** | ***-*** | ***-54,7*** |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 03 | Ц110000000 |  | -54,7 | - | -54,7 |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | 05 | 03 | Ц110200000 |  | -54,7 | - | -54,7 |
| Реализация мероприятий по благоустройству территории | 05 | 03 | Ц110277420 |  | -54,7 | - | -54,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277420 | 200 | -54,7 | - | -54,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277420 | 240 | -54,7 | - | -54,7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Решению Собрания депутатов

Октябрьского сельского поселения

04.10. 2017г. № С-36/1

Распределение

**бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**Октябрьского сельского поселения и непрограммным направлениям**

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

**Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год**

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Целевая статья (государственные программы и непрограммные направления деятельности | Группа (группа и подгруппа) вида расходов | Раздел | Подраздел | Сумма |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ВСЕГО |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **0,0** |
| 1. | **Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства"** | **Ц100000000** |  |  |  | **-45,7** |
| 1.1. | **Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства"** | **Ц110000000** |  |  |  | **-54,7** |
|  | ***Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике"*** | ***Ц110200000*** |  |  |  | ***-54,7*** |
|  | Уличное освещение | Ц110277400 |  |  |  | -54,7 |
|  | Реализация мероприятий по благоустройству территории | Ц110277420 |  |  |  | -54,7 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110277420 | 200 |  |  | -54,7 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110277420 | 240 |  |  | -54,7 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц110277420 | 240 | 05 |  | -54,7 |
|  | Благоустройство | Ц110277420 | 240 | 05 | 03 | -54,7 |
| 2. | **Муниципальная адресная программа "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства"** | **Ц1Б0000000** |  |  |  | **9,0** |
| *2.1.* | ***Основное мероприятие "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Чувашской Республики"*** | ***Ц1Б0100000*** |  |  |  | ***9,0*** |
|  | Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда (в рамках софинансирования) | Ц1Б0109702 |  |  |  | 9,0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | Ц1Б0109702 | 800 |  |  | 9,0 |
|  | Исполнение судебных актов | Ц1Б0109702 | 830 |  |  | 9,0 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц1Б0109702 | 830 | 05 |  | 9,0 |
|  | Жилищное хозяйство | Ц1Б0109702 | 830 | 05 | 01 | 9,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | **Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"** | **Ц800000000** |  |  |  | **45,7** |
| 3.1. | **Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах, построение (развитие) аппаратно-программного комплекса "Безопасный город" на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"** | **Ц810000000** |  |  |  | **45,7** |
|  | ***Основное мероприятие "Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности"*** | ***Ц810100000*** |  |  |  | ***45,7*** |
|  | Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности | Ц810170020 |  |  |  | 45,7 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | Ц810170020 | 100 |  |  | 45,7 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) учреждений | Ц810170020 | 110 |  |  | 45,7 |
|  | Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | Ц810170020 | 110 | 03 |  | 45,7 |
|  | Обеспечение пожарной безопасности | Ц810170020 | 110 | 03 | 10 | 45,7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Решению Собрания депутатов

Октябрьского сельского поселения

04.10. 2017г. № С-36/1

**Ведомственная структура расходов бюджета**

**Октябрьского 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 ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | **993** |  |  |  |  | **0,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | **993** | **03** |  |  |  | **45,7** |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **993** | **03** | **10** |  |  | **45,7** |
| ***Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"*** | **993** | ***03*** | ***10*** | ***Ц800000000*** |  | ***45,7*** |
| Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах, построение (развитие) аппаратно-программного комплекса "Безопасный город" на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики" | 993 | 03 | 10 | Ц810000000 |  | 45,7 |
| Основное мероприятие "Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности" | 993 | 03 | 10 | Ц810100000 |  | 45,7 |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности | 993 | 03 | 10 | Ц810170020 |  | 45,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 993 | 03 | 10 | Ц810170020 | 100 | 45,7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) учреждений | 993 | 03 | 10 | Ц810170020 | 110 | 45,7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУ­НАЛЬ­НОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **993** | **05** |  |  |  | **-45,7** |
| **Жилищное хозяйство** | **993** | **05** | **01** |  |  | **9,0** |
| ***Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства"*** | **993** | ***05*** | ***01*** | ***Ц100000000*** |  | ***9,0*** |
| Муниципальная адресная программа "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 993 | 05 | 01 | Ц1Б0000000 |  | 9,0 |
| Основное мероприятие "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Чувашской Республики" | 993 | 05 | 01 | Ц1Б0100000 |  | 9,0 |
| Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда (в рамках софинансирования) | 993 | 05 | 01 | Ц1Б0109702 |  | 9,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 993 | 05 | 01 | Ц1Б0109702 | 800 | 9,0 |
| Исполнение судебных актов | 993 | 05 | 01 | Ц1Б0109702 | 830 | 9,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Благоустройство** | **993** | **05** | **03** |  |  | **-54,7** |
| ***Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства"*** | **993** | ***05*** | ***03*** | ***Ц100000000*** |  | ***-54,7*** |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 993 | 05 | 03 | Ц110000000 |  | -54,7 |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | 993 | 05 | 03 | Ц110200000 |  | -54,7 |
| Уличное освещение | 993 | 05 | 03 | Ц110277400 |  | -54,7 |
| Реализация мероприятий по благоустройству территории | 993 | 05 | 03 | Ц110277420 |  | -54,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц110277420 | 200 | -54,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц110277420 | 240 | -54,7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Решению Собрания депутатов

Октябрьского сельского поселения

04.10. 2017г. № С-36/1

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Октябрьского**

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

(тыс.руб.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код бюджетной  классификации Российской Федерации | Наименование | Сумма |
| **000 01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств** | **46,2** |
|  | в т.ч. не использованные по состоянию на 01.01.2016г. 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. | 46,2 |
|  | на отчетный период | 0,0 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Чёваш Республикин  С.нт.рвёрри район.н  администраций. Й Ы Ш Ё Н У №  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**  03.10.2017 № 765  г. Мариинский Посад | |

**О порядке подготовки и обучения населения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики мерам пожарной безопасности, информировании, способам защиты при чрезвычайных ситуациях**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21 декабря 1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить положение о порядке подготовки и обучения населения мерам пожарной безопасности, информировании, способам защиты при чрезвычайных ситуациях согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Мариинско-Посадского района А.А.Мясников

Приложение

к постановлению администрации

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 03.10.2017 г. № 765

Положение

о порядке подготовки и обучения населения мерам пожарной безопасности, информировании, способам защиты при чрезвычайных ситуациях

Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 04 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», определяет порядок обучения руководящего состава и населения в области пожарной безопасности, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) природного и техногенного характера соответствующие функции органов местного самоуправления и организаций, а также формы обучения.

1. Основные цели обучения населения мерам пожарной безопасности и информирования населения о мерах пожарной безопасности:

- снижение числа пожаров и степени тяжести последствий от них;

- повышение эффективности взаимодействия органов местного самоуправления, организаций и населения по обеспечению пожарной безопасности на территории поселения;

- совершенствование знаний населения в области пожарной безопасности;

- совершенствование форм и методов противопожарной пропаганды;

- оперативное доведение до населения информации в области пожарной безопасности.

2. Основные задачи обучения населения мерам пожарной безопасности и информирования населения о мерах пожарной безопасности:

- защита жизни, здоровья и имущества граждан в случае пожара;

- совершенствование знаний и навыков населения по организации и проведению мероприятий, направленных на предотвращение пожаров, порядка действий при возникновении пожара, изучение приемов применения первичных средств пожаротушения и оказания первой медицинской помощи пострадавшим на пожаре;

- создание условий для привлечения граждан на добровольной основе к деятельности по предупреждению и тушению пожаров, а также участия населения в борьбе с пожарами;

- создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении мер пожарной безопасности в иных формах;

- организация и принятие мер по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре.

3. В целях обучения населения мерам пожарной безопасности и информирования населения о мерах пожарной безопасности органами местного самоуправления, организациями могут создаваться должности (подразделения) инструкторов пожарной профилактики. Цель, задачи, порядок создания и организации деятельности инструкторов пожарной профилактики определяются органами местного самоуправления, организациями.

4. Организация и осуществление обучения населения мерам пожарной безопасности включают в себя:

- планирование и осуществление обучения населения в области пожарной безопасности;

- разработку программ обучения должностных лиц и работников, ответственных за пожарную безопасность;

- организацию и проведение собраний, учений, тренировок и других плановых мероприятий по пожарной безопасности;

- издание наглядных пособий по пожарной безопасности;

- осуществление контроля за ходом и качеством обучения населения в области пожарной безопасности.

5. Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций проводится администрацией этих организаций в соответствии с Нормами пожарной безопасности "Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций".

6. Обязательное обучение детей в дошкольных образовательных учреждениях и лиц, обучающихся в образовательных учреждениях, мерам пожарной безопасности осуществляется соответствующими учреждениями по специальным программам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Обучение неработающего населения проводится органами местного самоуправления и предусматривает проведение бесед, лекций, просмотр учебных фильмов, привлечение на учения и тренировки по месту жительства, а также самостоятельное изучение пособий, памяток, листовок и буклетов, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по вопросам пожарной безопасности.

8. Информирование населения о мерах пожарной безопасности - доведение до населения информации о действиях по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности.

9. Информирование населения о мерах пожарной безопасности может осуществляться путем проведения противопожарной пропаганды.

Противопожарная пропаганда – целенаправленное информирование общества о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности, осуществляемое через средства массовой информации, посредством издания и распространения специальной литературы и рекламной продукции, устройства тематических выставок, смотров, конференций и использования других, не запрещенных законодательством Российской Федерации форм информирования населения.

10. Информирование населения о мерах пожарной безопасности проводится с целью внедрения в сознание людей существования проблемы пожаров, формирования общественного мнения и психологических установок на личную и коллективную ответственность за пожарную безопасность.

11. Информирование населения о мерах пожарной безопасности проводят органы местного самоуправления, пожарная охрана и организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Информирование населения о мерах пожарной безопасности осуществляется посредством:

- разработки и издания средств наглядной агитации, специальной литературы и рекламной продукции;

- методического обеспечения деятельности лиц в области противопожарной пропаганды;

- организации тематических выставок, смотров, конкурсов;

- проведения учебно-методических занятий, семинаров и конференций;

- размещения уголков (информационных стендов) пожарной безопасности;

- изготовления и размещения стендов социальной рекламы по пожарной безопасности;

- организации конкурсов, соревнований на противопожарную тематику;

- привлечения средств массовой информации;

- проведения иных не запрещенных законодательством мероприятий.

13. Информирование населения о мерах пожарной безопасности проводится через средства массовой информации, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, и по иным каналам.

Специализированные технические средства оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей – это специально созданные технические устройства, осуществляющие прием, обработку и передачу аудио- и (или) аудиовизуальных, а также иных сообщений об угрозе возникновении пожаров, чрезвычайных ситуаций и правилах поведения населения.

Уголки (информационные стенды) пожарной безопасности могут содержать информацию об обстановке с пожарами на территории района, муниципального образования, населенного пункта, примеры происшедших пожаров с указанием трагических последствий, причин их возникновения, фотографии последствий пожаров с указанием причин их возникновения, рекомендации о мерах пожарной безопасности применительно к категории посетителей организации (объекта), времени года, с учетом текущей обстановки с пожарами.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Чёваш Республикин  С.нт.рвёрри район.н  администраций. Й Ы Ш Ё Н У №  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**  03.10.2017 № 766  г. Мариинский Посад | |  |  |

**О мерах по сохранению и рациональному использованию защитных сооружений гражданской обороны на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», 12 февраля 1998 г.  № 28-ФЗ «О гражданской обороне», 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 23 апреля 1994 г. № 359 «Об утверждении Положения о порядке использования объектов и имущества гражданской обороны приватизированными предприятиями, учреждениями и организациями», руководствуясь Приказами МЧС РФ от 21 июля 2005 г. № 575 «Об утверждении Порядка содержания и использования защитных сооружений гражданской обороны в мирное время», 15 декабря 2002 г. № 583 «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны», в целях сохранения, рационального использования и дальнейшего накопления фонда защитных сооружений гражданской обороны на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о мерах по сохранению и рациональному использованию защитных сооружений гражданской обороны на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, согласно приложению.

2. Использовать в мирное время защитные сооружения гражданской обороны в интересах экономики и обслуживания населения с сохранением возможности приведения их в заданные сроки в состояние готовности к использованию по назначению.

3. Главам администраций Мариинско – Посадского городского и сельских поселений, руководителям предприятий и организаций Мариинско-Посадского района независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, рекомендовать усилить контроль за сохранением фонда защитных сооружений гражданской обороны, их готовностью к приему укрываемого населения.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Мариинско-Посадского района А.А.Мясников

Приложение

к постановлению администрации

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 03.10.2017 г. № 766

Положение

о мерах по сохранению и рациональному использованию защитных

сооружений гражданской обороны на территории

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о мерах по сохранению и рациональному использованию защитных сооружений гражданской обороны в мирное время определяет требования по содержанию и использованию защитных сооружений гражданской обороны (далее - ЗС ГО) в мирное время.

2. Порядок содержания защитных сооружений гражданской обороны в мирное время.

2.1. Содержание ЗС ГО в мирное время обязано обеспечить постоянную готовность помещений и оборудования систем жизнеобеспечения к переводу их в установленные сроки в режим защитных сооружений и необходимые условия для безопасного пребывания укрываемых в ЗС ГО, как в военное время, так и в условиях чрезвычайных ситуаций мирного времени. Для поддержания ЗС ГО в готовности к использованию в организациях могут создаваться формирования по их обслуживанию.

При этом необходимо обеспечить сохранность защитных свойств как ЗС ГО в целом, так и отдельных его элементов; герметизации и гидроизоляции всего ЗС ГО, инженерно-технического и специального оборудования, средств связи и оповещения ЗС ГО.

2.2. При содержании защитных сооружений ГО в мирное время запрещается:

- перепланировка помещений;

- устройство отверстий или проемов в ограждающих конструкциях;

- нарушение герметизации и гидроизоляции;

- демонтаж оборудования;

- применение горючих строительных материалов для внутренней отделки помещений;

- загромождение путей движения, входов в ЗС ГО и аварийных выходов;

- оштукатуривание потолков и стен помещений;

- облицовка стен керамической плиткой;

- окрашивание резиновых деталей уплотнения, резиновых амортизаторов, хлопчатобумажных, прорезиненных и резиновых гибких вставок, металлических рукавов, табличек с наименованием завода изготовителя и техническими данными инженерно-технического и специального оборудования;

- установка и эксплуатация приборов и оборудования;

- застройка территории вблизи входов, аварийных выходов и оголовков, наружных воздухозаборных и вытяжных устройств ЗС ГО.

2.3. Допускается устройство в помещениях ЗС ГО временных легкосъемных перегородок из негорючих и нетоксичных материалов с учетом возможности их демонтажа в период приведения ЗС ГО в готовность к приему укрываемых, но не более чем за 6 часов.

2.4. Инженерно-техническое и специальное оборудование, средства связи и оповещения ЗС ГО необходимо содержать в исправном состоянии и готовности к использованию по назначению.

2.5. Содержание, эксплуатация, текущий и плановый ремонты инженерно-технического и специального оборудования, средств связи и оповещения осуществляются в соответствии с технической документацией.

2.6. Использование систем воздухоснабжения ЗС ГО в мирное время допускается только по режиму чистой вентиляции.

2.7. В мирное время запрещается использование следующих элементов инженерно-технического и специального оборудования ЗС ГО:

- вентиляционных систем защищенной дизельной электростанции;

- фильтров поглотителей;

- предфильтров;

- фильтров для очистки воздуха от окиси углерода;

- средств регенерации воздуха;

- гравийных воздухоохладителей;

- резервуаров для воды, для сбора фекалии. Задвижки на впусках и выпусках из резервуаров должны быть закрыты.

2.8. При использовании ЗС ГО в мирное время необходимо:

- поддерживать температуру в помещениях в соответствии с требованиями проекта;

- обеспечить защиту от атмосферных осадков и поверхностных вод входов и аварийных выходов;

- проводить окраску и ремонт помещений и оборудования систем жизнеобеспечения в соответствии с установленными правилами;

- закрыть и опечатать герметические клапаны, установленные до и после фильтров-поглотителей, устройств регенерации и фильтров для очистки воздуха от окиси углерода;

- обеспечить в напорных емкостях аварийного запаса питьевой воды проток воды с полным обменом ее в течение 2 суток;

- содержать аварийные безнапорные емкости для питьевой воды в чистоте;

- закрыть и опечатать вспомогательные помещения, а также санузлы, не используемые в хозяйственных целях;

- законсервировать дизельные электростанции;

- обеспечить открываемые защитно-герметические и герметические ворота и двери подставками.

2.9. При использовании ЗС ГО в части соблюдения противопожарных требований надлежит руководствоваться требованиями пожарной безопасности в Российской Федерации в зависимости от назначения помещений ЗС ГО в мирное время.

3. Порядок использования защитных сооружений гражданской обороны в мирное время.

3.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 1999 г. № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны», в мирное время объекты гражданской обороны в установленном порядке могут использоваться в интересах экономики и обслуживания населения, а также для защиты населения от поражающих факторов, вызванных чрезвычайными ситуациями природного и техногенного характера, с сохранением возможности приведения их в заданные сроки в состояние готовности к использованию по назначению.

3.2. Основные помещения ЗС ГО разрешается использовать при выполнении обязательных требований действующих нормативных документов к помещениям данного функционального назначения под:

- санитарно-бытовые помещения;

- помещения культурного обслуживания и помещения для учебных занятий;

- производственные помещения, в которых осуществляются технологические процессы, не сопровождающиеся выделением вредных жидкостей, паров и газов, опасных для людей и не требующие естественного освещения;

- технологические, транспортные и пешеходные тоннели;

- помещения дежурных электриков, связистов, ремонтных бригад;

- гаражи для легковых автомобилей, подземные стоянки автокаров и автомобилей;

- складские помещения для хранения несгораемых, а также для сгораемых материалов при наличии автоматической системы пожаротушения;

- помещения торговли и питания (магазины, залы столовых, буфеты, кафе, закусочные и др.);

- спортивные помещения (стрелковые тиры и залы для спортивных занятий);

- помещения бытового обслуживания населения (ателье, мастерские, приемные пункты и др.);

- вспомогательные (подсобные) помещения лечебных учреждений.

3.3. При использовании ЗС ГО под складские помещения, стоянки автомобилей, мастерские допускается загрузка помещений из расчета обеспечения приема 50 % укрываемых от расчетной вместимости сооружения (без освобождения от хранимого имущества). Освобождение помещений от имущества осуществляется при переводе ЗС ГО на режим убежища в срок не более 6 часов.

3.4. Размещение и складирование имущества осуществляется с учетом обеспечения постоянного свободного доступа в технические помещения и к инженерно-техническому оборудованию ЗС ГО для его осмотра, обслуживания и ремонта.

3.5. Вспомогательные помещения ЗС ГО использовать в мирное время запрещается, за исключением помещений санузлов.

Помещения санузлов могут быть использованы под кладовые, склады и другие подсобные помещения. В этом случае санузел отключается от системы канализации, а смонтированное оборудование консервируется без его демонтажа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чёваш Республикин  С.нт.рвёрри район.н  администраций. Й Ы Ш Ё Н У №  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**  03.10.2017 № 762  г. Мариинский Посад |

**О поддержании сил и органов управления гражданской обороны на территории Мариинско-Посадского района в готовности к действиям**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 12 февраля 1998

№ 28-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», и в целях осуществления мер по поддержанию сил и средств гражданской обороны в состоянии постоянной готовности администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о поддержании сил и органов управления гражданской обороны на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в готовности к действиям согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела культуры и социального развития администрации Мариинско-Посадского района, председателя КЧС и ОПБ Алексеева В.Н.

Глава администрации

Мариинско-Посадского района А.А.Мясников

Приложение

к постановлению администрации

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 03.10.2017 г. № 762

Положение

о поддержании сил и органов управления гражданской обороны на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в готовности к действиям.

Оценка готовности сил и органов управления гражданской обороны проводится в ходе комплексных и специальных проверок деятельности органов местного самоуправления и организаций по осуществлению полномочий и обязанностей в области гражданской обороны, возложенных на них Федеральным законом от 12 декабря 1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

Органами, осуществляющими управление гражданской обороной в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики являются:

- отдел специальных программ администрации Мариинско-Посадского района;

- структурные подразделения (работники) организаций, специально уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны, создаваемые (назначаемые) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

К силам гражданской обороны относятся:

- аварийно-спасательные формирования;

- спасательные службы;

- нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

Нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне привлекаются для решения задач в области гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны и защиты населения Мариинско-Посадского района по решению администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Для ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с установленным порядком действий при возникновении и развитии чрезвычайных ситуаций, а также для решения задач в области гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны и защиты населения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на территории района привлекаются спасательные формирования.

Осуществление мер по поддержанию сил гражданской обороны в готовности включает в себя:

- определение перечня организаций, создающих нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне;

- определение по согласованию с организациями видов, количества и численности создаваемых нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (исходя из реально прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций);

- укомплектование и техническое оснащение (по основным видам техники, оборудования и приборов) сил гражданской обороны;

- подготовку сил гражданской обороны Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к выполнению мероприятий гражданской обороны в соответствии с предназначением;

- планирование мероприятий и организацию подготовки учреждений сети наблюдения и лабораторного контроля (далее - СНЛК) (в части касающейся) по обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому заражению;

- планирование взаимодействия органов, осуществляющих управление гражданской обороной с районным звеном ТП РСЧС Чувашской Республики по вопросу обмена информацией об обнаружении и обозначении районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению;

- работу по осуществлению наблюдения и контроля за состоянием окружающей природной среды, силами соответствующих служб (учреждений) и в рамках задач, возложенных на территориальную СНЛК;

осуществление спасательными службами методического руководства спасательных формирований при обеспечении мероприятий гражданской обороны, доведение до подчиненных организаций нормативных документов по вопросам подготовки, ведения и обеспечения мероприятий гражданской обороны.

Осуществление мер по поддержанию органов управления гражданской обороной в состоянии готовности включает в себя:

- разработку планирующих документов, определяющих приведение органов, осуществляющих управление гражданской обороной, в готовность к выполнению возложенных на них задач и их функционированию в военное время;

- наличие необходимой организационно-технической документации по вопросам управления в повседневной деятельности и в военное время (приказы, инструкции и т.п.);

- наличие структуры и штатного расписания органа, осуществляющего управление гражданской обороной;

- создание оперативных групп (боевых расчетов), организацию их подготовки;

- обеспечение органов, осуществляющих управление гражданской обороной, необходимыми техническими средствами, формализованными, нормативно-техническими и справочными документами, решение вопросов их автономного функционирования;

- определение органа, осуществляющего управление гражданской обороной, на случай выхода из строя основного, обеспечение его необходимыми техническими средствами, формализованными, нормативно-техническими и справочными документами;

- способность органов, осуществляющих управление гражданской обороной, оперативно принимать обоснованные управленческие решения (оценивается в ходе проведения учений и тренировок);

- контрольные тренировки и проверку систем оповещения, связи и информирования, выполнение поставленных задач в установленные сроки;

- соответствие времени на приведение в готовность спасательных формирований временным показателям плана гражданской обороны;

- соответствие сбора основного руководящего состава гражданской обороны в рабочее и в нерабочее время с учетом оповещения и прибытия временным показателям плана гражданской обороны;

- соответствие развертывания групп управления и контроля временным показателям плана гражданской обороны;

- соответствие времени вывоза материально-технических средств в безопасные районы временным показателям плана гражданской обороны и защиты населения;

- соответствие времени выхода органов, осуществляющих управление гражданской обороной, на пункты управления временным показателям плана гражданской обороны;

- соответствие времени готовности к действиям спасательных формирований после приведения их в готовность временным показателям плана гражданской обороны;

- создание единых дежурных диспетчерских служб муниципальных образований.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Чёваш Республикин  С.нт.рвёрри район.н  администраций. Й Ы Ш Ё Н У №  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**  03.10.2017 №764  г. Мариинский Посад | |  |  |

**Об утверждении правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

В соответствии с [п. 28 ч. 1 ст. 15](consultantplus://offline/ref=5A5D3139511A5685A515D34710EE97CB768DDC224A8BB5E8D125F38E95B5B69D5647451687t419F) Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [ст. 6](consultantplus://offline/ref=5A5D3139511A5685A515D34710EE97CB768DDC224B8CB5E8D125F38E95B5B69D564745t116F), [ст. 27](consultantplus://offline/ref=5A5D3139511A5685A515D34710EE97CB768DDC224B8CB5E8D125F38E95B5B69D564745158F4B93ECt612F) Водного кодекса Российской Федерации и в целях упорядочения использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, для личных и бытовых нужд, администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые [Правила](#Par29) использования водных объектов общего пользования согласно приложению.

2. Рекомендовать главам администраций Мариинско-Посадского городского и сельских поселений Мариинско-Посадского района Чувашской Республики руководствоваться утвержденными [Правилами](#Par29) использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, информировать население поселений об ограничениях использования таких водных объектов.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Мариинско-Посадского района А.А.Мясников

Приложение

к постановлению администрации

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 03.10.2017 г. № 764

Правила

использования водных объектов общего пользования

для личных и бытовых нужд

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и устанавливают единые и обязательные к исполнению нормы и требования в сфере использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – территория района), для личных и бытовых нужд.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные понятия и термины.

В настоящих Правилах отдельные термины и понятия имеют следующее значение:

водный объект – природный или искусственный водоем, водоток либо иной объект, постоянное или временное сосредоточение вод, который имеет характерные формы и признаки водного режима;

поверхностный водный объект – расположенные на территории района водотоки (реки, ручьи, каналы), водоемы (озера, пруды, обводненные карьеры, водохранилища), болота, природные выходы подземных вод (родники);

водные объекты общего пользования – поверхностные, общедоступные водные объекты, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, если иное не предусмотрено законодательством;

использование водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд – использование различными способами водных объектов общего пользования, расположенных на территории района, для удовлетворения личных и бытовых потребностей граждан.

Личные и бытовые нужды – личные, семейные, домашние нужды, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности:

плавание и причаливание плавучих средств, в том числе маломерных судов, находящихся в частной собственности физических лиц и не используемых для осуществления предпринимательской деятельности;

любительское и спортивное рыболовство, охота;

полив садовых, огородных, дачных земельных участков, предоставленных или приобретенных для ведения личного подсобного хозяйства, а также водопоя скота, проведения работ по уходу за домашними животными и птицей, которые находятся в собственности физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;

купание и удовлетворение иных личных и бытовых нужд.

1.2. Береговая линия.

Береговая линия (граница водного объекта) определяется для:

- реки, ручья, канала, озера, обводненного карьера – по среднемноголетнему уровню вод в период, когда они не покрыты льдом.

- пруда, водохранилища – по нормальному подпорному уровню воды.

- болота – по границе залежи торфа на нулевой глубине.

1.3. Береговая полоса водных объектов общего пользования.

1.3.1. Полоса земли вдоль береговой линии водного объекта (береговая полоса) предназначается для общего пользования. Ширина береговой полосы водных объектов общего пользования составляет 20 (двадцать) метров, за исключением береговой полосы каналов, а также рек и ручьев, протяженность которых от истока до устья не более чем 10 (десять) километров. Ширина береговой полосы каналов, а также рек и ручьев, протяженность которых от истока до устья не более чем 10 (десять) километров, составляет 5 (пять) метров.

Правовой режим использования водных объектов общего пользования распространяет свое действие и на береговую полосу указанных объектов.

1.3.2. Береговая полоса болот, природных выходов подземных вод (родников) и иных предусмотренных федеральными законами водных объектов не определяется.

1.3.3. Каждый гражданин вправе пользоваться (без использования механических транспортных средств) береговой полосой водных объектов общего пользования для передвижения и пребывания около них, в том числе для осуществления любительского и спортивного рыболовства и причаливания плавучих средств.

1.4. Использование водных объектов общего пользования,

расположенных на территории района.

1.4.1. Поверхностные водные объекты, находящиеся в муниципальной собственности, являются водными объектами общего пользования, то есть общедоступными водными объектами, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

1.4.2. Каждый гражданин вправе иметь доступ к водным объектам общего пользования и бесплатно использовать их для личных и бытовых нужд, если иное не предусмотрено федеральными законами.

1.4.3. Каждый гражданин вправе пользоваться береговой полосой водных объектов общего пользования для передвижения и пребывания около них, в том числе для осуществления любительского и спортивного рыболовства и причаливания плавучих средств, а также для удовлетворения иных личных и бытовых нужд в соответствии с действующим законодательством.

1.4.4. Физические лица при использовании водных объектов для личных и бытовых нужд:

- не вправе создавать препятствия водопользователям, осуществляющим пользование водным объектом на основаниях, установленных законодательством Российской Федерации, ограничивать их права, а также создавать помехи и опасность для судоходства и людей;

- обязаны знать и соблюдать требования правил охраны жизни людей на водных объектах, а также выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, должностных лиц органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственный контроль и надзор за использованием и охраной водных объектов, действующих в пределах предоставленных им полномочий;

- обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе об особо охраняемых природных территориях, о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, о водных биоресурсах, о природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах, устанавливающее соответствующие режимы особой охраны для водных объектов:

- отнесенных к особо охраняемым водным объектам;

- входящих в состав особо охраняемых природных территорий;

- расположенных на территории источников питьевого водоснабжения;

- расположенных в границах рыбохозяйственных заповедных зон;

- содержащих природные лечебные ресурсы;

- расположенных на территории лечебно-оздоровительной местности или курорта в границах их санитарной охраны;

- обязаны соблюдать иные требования, установленные водным законодательством и законодательством в области охраны окружающей среды.

5. Основания использования водных объектов общего пользования.

1.5.1. Использование водных объектов общего пользования осуществляется в соответствии с требованиями охраны жизни людей на воде в Чувашской Республике, утвержденными постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.05.2006 № 139, а также исходя из устанавливаемых органами местного самоуправления правил использования водных объектов для личных и бытовых нужд.

1.5.2. Для использования водных объектов общего пользования в целях удовлетворения личных и бытовых нужд граждан не требуется заключения договора водопользования или принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

1.6. Условия использования водных объектов общего пользования.

1.6.1. При использовании водных объектов общего пользования граждане имеют право:

- получать в установленном порядке информацию о состоянии водных объектов общего пользования, необходимую для осуществления их использования;

- использовать водные объекты общего пользования для массового отдыха, туризма и спорта, любительского и спортивного рыболовства в соответствии с законодательством;

- пользоваться (без использования механических транспортных средств) береговой полосой водных объектов общего пользования для передвижения и пребывания около них, в том числе для осуществления любительского и спортивного рыболовства и причаливания плавучих средств;

- иметь доступ к водным объектам общего пользования и бесплатно использовать их для личных и бытовых нужд, если иное не предусмотрено законодательством;

- осуществлять другие права, предусмотренные законодательством.

1.6.2. Граждане при использовании водных объектов общего пользования обязаны:

- рационально использовать водные объекты общего пользования, соблюдать условия водопользования, установленные законодательством и настоящими Правилами;

- поддерживать водные объекты и прилегающую территорию в соответствующем санитарным нормам состоянии, не засорять береговую полосу водоемов бытовыми, строительными и другими отходами, своевременно осуществлять мероприятия по предупреждению и устранению захламления прилегающей территории;

- не допускать нарушения прав других граждан, а также нанесения вреда здоровью людей и окружающей природной среде;

- не допускать ухудшения качества воды водоема, среды обитания объектов животного и растительного мира, а также нанесения ущерба хозяйственным и иным объектам;

- соблюдать правила пожарной безопасности, не допускать уничтожения или повреждения почвенного покрова и объектов растительного мира на берегах водоемов, принимать меры по недопущению аварийных ситуаций, влияющих на состояние водных объектов;

- соблюдать установленный режим использования водного объекта общего пользования;

- соблюдать меры безопасности при проведении культурных, спортивных и иных мероприятий на водоемах.

1.6.3. Гражданам при использовании водных объектов общего пользования запрещается:

- организовывать свалки и складирование бытовых, строительных отходов на береговой полосе, водоохранных зонах водных объектов;

- применять минеральные, органические удобрения и ядохимикаты на береговой полосе водных объектов;

- применять источники загрязнения, засорения и истощения водных объектов на расположенных в пределах территории, прилегающей к водным объектам общего пользования, приусадебных, дачных, садово-огородных участках;

- осуществлять заправку топливом, мойку и ремонт автомобилей и других машин и механизмов в пределах береговой полосы водных объектов общего пользования;

- купаться, если установлен запрет уполномоченными органами;

- осуществлять сброс в водные объекты загрязненных сточных вод, осуществлять захоронение в них бытовых и промышленных отходов;

- проводить на береговой полосе водных объектов общего пользования строительные работы, работы по добыче полезных ископаемых, землеройные и другие работы (проектирование, размещение, строительство, реконструкция, ввод в эксплуатацию и эксплуатация зданий, строений, сооружений для рекреационных целей, в том числе для обустройства пляжей, осуществляются в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности);

- производить выпас скота и птицы, осуществлять сенокос на береговой полосе водных объектов;

- осуществлять передвижение (в том числе с помощью техники) по льду водоемов с нарушением правил техники безопасности;

- оставлять на водных объектах несовершеннолетних детей без присмотра взрослых;

- размещение на водных объектах и на территории их водоохранных зон и прибрежных защитных полос средств и оборудования, влекущих за собой загрязнение и засорение водных объектов, а также чрезвычайные ситуации;

- снятие и самовольная установка оборудования и средств обозначения участков водных объектов, установленных на законных основаниях;

- допускать действия, нарушающие права и законные интересы других лиц или наносящие вред состоянию водных объектов.

1.7. Обеспечение мер по надлежащему использованию водных объектов общего пользования.

1.7.1. В соответствии с полномочиями в отношении водных объектов общего пользования, в целях надлежащего их использования, обеспечения безопасности жизни и здоровья граждан и в соответствии с действующими санитарными нормами администрация района:

- устанавливает требования по использованию отдельных водных объектов общего пользования;

- устанавливает места, где запрещены купание, катание на лодках, забор воды для питьевых и бытовых нужд, водопой скота;

- обеспечивает поддержание водных объектов и прилегающей территории в соответствующем санитарным нормам состоянии;

- обеспечивает организацию вывоза с береговой полосы водоемов общего пользования твердых бытовых отходов;

- определяет другие условия общего водопользования.

1.7.2. Участки водных объектов общего пользования, используемые для купания, занятий спортом, отдыха, устанавливаются постановлением администрации района при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения его использования.

1.7.3. Нормативы предельно допустимых вредных воздействий на водные объекты, нормативы предельно допустимых сбросов химических, биологических веществ и микроорганизмов в водные объекты устанавливаются органами государственной власти Чувашской Республики.

1.8. Информация об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования.

1.8.1. Информация об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории района, и условиях использования отдельных водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд доводится до сведения населения администрацией района следующими способами:

- публикацией в газетах, сообщения с изложением полного текста документа об ограничениях общего водопользования и условиях использования отдельных водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд;

- периодическими (не реже одного раза в год) разъяснениями через средства массовой информации порядка и условий использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, а также об ограничениях общего водопользования.

1.9. Контроль за соблюдением Правил.

1.9.1. Нарушение настоящих Правил влечет применение мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.9.2. Контроль за соблюдением настоящих Правил возлагается на администрацию Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

1.10. Финансовое обеспечение.

1.10.1. На территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики расходы по осуществлению полномочий собственника водными объектами общего пользования являются расходным обязательством бюджета администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Администрацией Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, на основании постановления от 03.10.2017г. № 79 проводится аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений, по продаже права земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района, который состоится **13 ноября** **2017г. года в 11.00** часов в 311 каб. Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47, каб. 311

Организатором аукциона выступает администрация Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

На аукцион выставлен следующий земельный участок:

**- Лот №1, земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:16:210605:5, площадью 1 600 кв.м. (0,16 га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с.Октябрьское, ул.Ленина, д.6 (разрешенное использование – для обслуживания жилого дома).**

сумма продажи земельного участка – 52 000 (пятьдесят две тысячи) рублей 00 копеек, задаток – 52 000 (пятьдесят две тысячи) рублей 00 копеек, вид права – собственность.

Зарегистрированные ограничения, обременения на земельные участки отсутствуют.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 5 дней до даты его проведения. Организатор аукциона извещает заявителей об отказе в проведении аукциона в течение 3 банковских дней со дня принятия ответствующего решения.

При отказе в проведении аукциона Организатор аукциона в течении 3 банковских дней со дня принятия такого решения обеспечивает возврат внесенных Заявителями задатков.

Задаток установлен в размере 100% от начальной стоимости земельного участка.

Шаг аукциона – 3% от начальной цены земельного участка.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе – 09 октября 2017г.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – 12ч.00мин. 08 ноября 2017г.

Для участия в аукционе претенденты должны представить следующие документы:

- заявку установленного образца с указанием реквизитов счета для возврата задатков, заполненную в 2-х экземплярах;

- копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц), в случае подачи заявки представителем претендента, предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

- платежный документ, подтверждающий внесение задатка.

Определение участников аукциона состоится в 15ч.00мин. 10 ноября 2017г. в здании администрации Мариинско-Посадского района по адресу: Чувашская Республика, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47, каб.311.

Регистрация участников аукциона – 13 ноября 2017г. с 10ч.00мин. до 10ч.50мин. по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47, каб.311.

Осмотр земельного участка на местности осуществляется 01 ноября 2017г. в 10-00 по согласованию с претендентами при участии специалистов администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Задаток перечисляется непосредственно самим претендентом единым платежом на счет: ИНН 2111002134, КПП 211101001, л/с 05153001890 в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике, р/с 40302810397063000147, БИК 049706001, код ОКТМО 97629000, БАНК: Отделение НБ - Чувашская Республика.

Задаток должен поступить на счет не позднее 17ч.00мин. 08 ноября 2016г.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену земельного участка.

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка.

Договор купли-продажи земельного участка подлежит заключению в срок не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Покупатель производит оплату размера стоимости земельного участка до регистрации Договора в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике-Чувашии, в течение 5 дней со дня подписания договора купли-продажи земельного участка.

Прием заявок, оформление документов для участия в аукционе, ознакомление с проектом договора купли-продажи земельного участка осуществляется в рабочие дни с 08ч.00мин. до 17ч.00мин. по московскому времени (кроме выходных и праздничных дней) в здании администрации Мариинско-Посадского района по адресу: Чувашская Республика, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47, каб.311.

С более подробной информацией можно ознакомиться в администрации Октябьрьского сельского поседения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Октябрьское сельское поселение, с.Октябрьское, ул.Советская, д.15 (тел. 8-83542-29-4-24), или в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47, каб.311 (тел.8-83542-2-23-32).

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 г. №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике»,Уставом Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, согласно Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденного Решением Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 24 августа 2015 года № 70/1, объявляется конкурс на должность **Главы Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.**

**Условия проведения конкурса:**

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации.

Граждане, желающие участвовать в конкурсе (далее также – участник конкурса), подают заявление, адресованное в конкурсную комиссию, об участии в конкурсе с указанием фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, адреса места жительства, паспортных данных; сведений о гражданстве, профессиональном образовании (при наличии), основном месте работы или службы, занимаемой должности (в случае отсутствия основного места работы или службы - роде занятий), наличии либо отсутствии судимостей, деятельности, не совместимой со статусом главы Бичуринского сельского поселения (при наличии такой деятельности на момент представления заявления), и обязательством в случае назначения на должность прекратить указанную деятельность.

С заявлением представляются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, заменяющий паспорт гражданина, и его копия;

2) автобиография;

3) [анкета](consultantplus://offline/ref=31A6AB150A93A95BE676B1B60029EB3C9B46A399E8FC4CF4D93A6BC4C3819A1817760C23423EA0y3EFH) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р;

4) медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение) по [форме 086/У](consultantplus://offline/ref=31A6AB150A93A95BE676B1B60029EB3C9D40AE93EAF411FED16367C6C48EC50F103F0022423FA23Fy0EDH), утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 февраля 2015 г. № 36160);

5) заверенная кадровой службой по месту работы (службы) копия трудовой книжки, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность участника конкурса (при наличии);

6) документ, подтверждающий сведения о профессиональном образовании (при наличии), и его копия;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копия;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу, и его копия;

9) согласие на обработку персональных данных в соответствии со статьей 6 Федерального закона «О персональных данных»;

10) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в [порядке](garantF1://70006202.10000) и по [форме](garantF1://70006202.16000), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Дополнительно к вышеуказанным документам в конкурсную комиссию могут быть представлены другие документы или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, характеризующие его профессиональную подготовку.

Заявление об участии в конкурсе гражданин, желающий участвовать в конкурсе, подает лично. Указанное заявление принимается уполномоченным должностным лицом администрации Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и регистрируется в день его подачи в журнале регистрации заявлений с указанием даты его подачи и присвоением порядкового регистрационного номера. Заявление об участии в конкурсе и представленные документы передаются уполномоченным должностным лицом администрации Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики секретарю конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней со дня поступления.

Участник конкурса вправе в любое время до принятия конкурсной комиссией решения о представлении Собранию депутатов Бичуринского сельского поселения кандидатов на должность главы Бичуринского сельского поселения подать письменное заявление о снятии своей кандидатуры.

Прием документов от граждан, желающих участвовать в конкурсе, прекращается за 5 дней до дня проведения конкурса.

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурсной комиссией оценивается полнота, своевременность и достоверность представления документов.

Первый этап конкурса проводится в отсутствие участников конкурса.

По результатам первого этапа конкурса конкурсной комиссией в отношении участников конкурса принимается решение о допуске или об отказе в допуске ко второму этапу конкурса.

Основаниями для принятия конкурсной комиссией решения об отказе участнику конкурса в дальнейшем участии в конкурсе являются:

1) неполное представление участником конкурса пакета документов;

2) представление гражданином подложных документов или недостоверных сведений;

3) наличие вступившего в законную силу приговора суда в отношении участника конкурса, предусматривающего наказание, исключающее возможность исполнения должностных обязанностей по должности главы Бичуринского сельского поселения;

4) наличия заболевания, препятствующего исполнению должностных обязанностей по должности главы Бичуринского сельского поселения.

Участники конкурса, не допущенные к участию во втором этапе конкурса, извещаются об этом в письменном виде не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения, а также по их письменному требованию выдается копия соответствующего решения и (или) выписка из решения.

Второй этап проводится в форме индивидуального собеседования в форме свободной беседы, в ходе которого конкурсная комиссия оценивает в частности профессиональные и личностные качества участников конкурса.

Индивидуальное собеседование проводится с каждым участником конкурса отдельно в порядке очередности в соответствии с регистрационным номером в журнале регистрации заявлений. Участник конкурса лично участвует в индивидуальном собеседовании. Факт неявки участника конкурса на собеседование приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

По результатам проведения второго этапа конкурса конкурсной комиссией принимается решение о представлении в Собрание депутатов Бичуринского сельского поселения кандидатов, набравших наибольшее количество голосов.

Решение о представлении в Собрание депутатов Бичуринского сельского поселения конкретных кандидатов из числа участников второго этапа конкурса на должность главы Бичуринского сельского поселения принимается по каждому участнику конкурса отдельно.

Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

Результаты голосования, решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь конкурсной комиссии.

Выписка из протокола, содержащая решение о представлении кандидатов на должность главы Бичуринского сельского поселения направляется в Собрание депутатов Бичуринского сельского поселения, а также лицам, участвовавшим в конкурсе, не позднее трех рабочих дней после дня его принятия.

**Документы на участие в конкурсе принимаются** в рабочие дни с 08 час 00 минут до 17.00, по рабочим дням, с «09» октября 2017 года по «02» ноября 2017 года по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с.Бичурино, ул.Бичурина, дом № 2, администрация Бичуринского сельского поселения. Конкурс на замещение вакантной муниципальной должности состоится «08» ноября 2017 года в 10.00 часов, по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с.Бичурино, ул.Бичурина, дом № 2, кабинет главы Бичуринского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ  РЕСПУБЛИКИ  CĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĔ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ  РАЙОН |
| СĔНТĔРПУ¨ ЯЛ  ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙĔ  Й Ы Ш Ă Н У  02.10.2017 № 50  Сĕнтĕрпуё ялĕ | АДМИНИСТРАЦИЯ  БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  02.10.2017 № 50  д. Большое Шигаево |

**О внесении изменений в постановление администрации Большешигаевского сельского**

**поселения № 47 от 20.09.2017 г. " Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов**

**подтверждающих право на владение землей»**

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**](../../../Documents/Мои%20полученные%20файлы/проект%20внесение%20изменений%20в%20админ%20регламен%20выдача%20архивных%20копий.doc#sub_0) Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. N 96) администрация Большешигаевского сельского поселения постановляет:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Большешигаевского сельского поселения № 47 от 20.09.2017 г. " Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов подтверждающих право на владение землей» (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 Большешигаевского сельского поселения.

   Глава Большешигаевского

сельского поселения Р.П.Белова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ | ***Gerb-ch*** | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| КАРАПАШ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  ЙЫШĂНУ  2017 09. 28. № С-36/3  Карапаш ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  КАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ 28. 09. 2017 № С-36/3  деревня Карабаши |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Карабашского сельского поселения №С-14/1 от 16.11.2016 года «Об утверждении Положения «О порядке и условиях приватизации муниципального имущества в Карабашском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества», Собрание депутатов Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Внести в Положение «О порядке и условиях приватизации муниципального имущества в Карабашском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», принятый решением Собрания депутатов Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 16 ноября 2016 г. № С- 14/1 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 печатном средстве массовой информации- муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Карабашского сельского поселения Н.М.Алаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Gerb-chGerb-ch***ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| КАРАПАШ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  ЙЫШĂНУ  2017 09. 28. № С-36/2  Карапаш ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  КАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ 28. 09. 2017 № С-36/2  деревня Карабаши |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Карабашского сельского поселения от 21.12.2016 № С-17/1 «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 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 Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания депутатов Карабашского сельского поселения от 21.12.2016 № С-17/1 «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» 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 печатном средстве массовой информации -муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Карабашского сельского поселения Н.М.Алаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **CЕНТЕРВЁРРИ РАЙОНĚНЧИ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИН**  АДМИНИСТРАЦИ**ЙĚ**  ЙЫШĂНУ  2017.10.02  63№  Кукашни ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  02.10.2017  № 63  деревня Сутчево |

**Об определении специально отведенных мест и перечень помещений для проведения**

**встреч депутатов с избирателями в Сутчевском 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 Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, принимая во внимание требование Прокуратуры Мариинско-Посадского района от 26.07.2017 № 03.1-01/10-2017

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Определить специально отведенные места и перечень помещений для проведения встреч депутатов с избирателями в Сутчевском 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 Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

Приложение 1

к постановлению администрации

Сутчевского сельского поселения

от 02 октября 2017 г. № 63

Специально отведенные места и перечень помещений для проведения встреч депутатов с избирателями

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Перечень помещений (мест) | Адрес |
| 1 | Сутчевский ЦСДК | д. Сутчево, ул. Школьная, д.17а |
| 2 | площадь с правой стороны здания  Ящеринского сельского дома культуры | д. Ящерино, ул. Кооперативная, д.3 |
| 3 | площадь около сельского клуба  д. Большое Маклашкино | д. Большое Маклашкино, ул. Центральная, д.13а |

Приложение № 2

к постановлению администрации

Сутчевского сельского поселения

от 02 октября 2017г. № 63

[**Порядок**](consultantplus://offline/main?base=RLAW358;n=23709;fld=134;dst=100012)

**предоставления помещений для проведения встреч**

**депутатов с избирателями**

1. [Порядок](consultantplus://offline/main?base=RLAW358;n=23709;fld=134;dst=100012) 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".

1. 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.

1. 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

к 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**  **СĚнт ĚрвĂрри РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ЧАНКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ЯЛ ХУТЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ  «03» октябрь 2017 49 №  Чанкасси ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  « 03» октября 2017 №49  деревня Кугеево |

**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 Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики постановляет:

1.Утвердить административный регламент администрации Кугеевского 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 Кугеевского 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 Кугеевского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики                                                                        Ю.В.Васильев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Кугеевского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики от   03.10.2017г. №49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Кугеевского 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 Кугеевского 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 Кугеевского 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 поселения [marpos\_kug@cap.ru](mailto:marpos_kug@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 Кугеевского 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 Кугеевского 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 Кугеевского 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](garantf1://12061584.0/) от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 2008, № 163);

- [Федеральным законом](garantf1://12072032.0/) от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», 2009, № 255);

           - [Постановлением](garantf1://12058477.0/) 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](garantf1://2225092.0/) Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820 («Бюллетень строительной техники» 2011, № 3);

            -  решением Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 27.01.2017 г. № 25 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

         - решением Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 03.12.2008 г. № 39/1 «Об утверждении генерального плана Кугеевского сельского поселения и об установлении границ населенных пунктов, входящих в состав Кугеевского сельского поселения   Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»;

           - постановлением Кугеевского 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 Кугеевского 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 Кугеевского 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 Кугеевского 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](garantf1://7090001.20/) 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](garantf1://7090001.20/) 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\_kug@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

Кугеевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

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

Адрес: 429564, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Кугеево, ул. Молодежная, д. 7

Адрес сайта администрации Кугеевского 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 Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района: marpos\_kug@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приёма |
| Васильев Юрий Васильевич | Глава Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района |  | (8-83542) 31-2-22 | по графику |
| Мельникова Мария Викентьевна | Специалист- администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района |  | (8-83542) 31-2-22 | по графику |
| Ярухина Надежда Георгиевна | Специалист администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района |  | (8-83542) 31-2-22 | 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 Кугеевского

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 заявления  1 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 Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отклонении  **15 дней** | | |
| |  | | --- | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | да | |

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

                       да                                                                               нет

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

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

Приложение 3

к Административному регламенту

администрации Кугеевского сельского

поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе администрации Кугеевского 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 Кугеевского сельского

поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

Журнал регистрации заявлений администрации Кугеевского 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 Кугеевского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

Журнал  
регистрации постановлений администрации Кугеевского 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, подпись  заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĚнт ĚрвĂрри РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ЧАНКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ЯЛ ХУТЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ  «03» октябрь 2017 50№  Чанкасси ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «03» октября 2017 №50  деревня Кугеево |

**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 Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики администрация Кугеевского 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 Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Кугеевского  сельского поселения | Ю.В.Васильев |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Кугеевского

сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

от 03.10.2017г. № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Кугеевского 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 Кугеевского 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 Кугеевского 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 Кугеевского 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 Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – глава поселения) направляет обращение заявителей специалисту администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – специалист). Специалист администрации Кугеевского 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 Кугеевского 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 Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 08.02.2008г. № 5 с изменением постановления главы Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 28.06.2013 г. №50 «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 Кугеевского

сельского поселения Мариинско-Посадского

айона Чувашской Республики

**Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

Адрес: **Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Кугеево,**

**ул. Молодежная, д.7**

Адрес сайта в сети Internet: **http://gov.cap.ru/**

Адрес электронной почты: **marpos\_kug@cap.ru**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон | График  приема |
| Васильев Юрий Васильевич | глава Кугеевского  сельского поселения | 8(83542)31-2-22 | по графику |
| Мельникова Мария Викентьевна | Специалист-эксперт администрации Кугеевского сельского поселения | 8(83542)31-2-22 |

Приложение№2

к Административному регламенту

администрации Кугеевского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

**График работы по работе с обращениями граждан администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

Адрес: **Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Кугеево,**

**ул. Молодежная, д.7**

Адрес сайта в сети Internet: **http://gov.cap.ru/**

Адрес электронной почты: **marpos\_kug@cap.ru**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон | График  приема |
| Васильев Юрий Васильевич | глава Кугеевского  сельского поселения | 8(83542)31-2-22 | по графику |
| Мельникова Мария Викентьевна | Специалист-эксперт администрации Кугеевского сельского поселения | 8(83542)31-2-22 |

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Приложение № 3

к Административному регламенту

администрации Кугеевского

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 Кугеевского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Администрация Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики сообщает, что Ваша просьба о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях удовлетворена постановлением главы Кугеевского 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 Кугеевского

сельского поселения                                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 5

к Административному регламенту

администрации Кугеевского

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 Кугеевского

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 Кугеевскому сельскому поселению Мариинско-Посадского района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, родственные отношения | Дата рождения | Состав семьи | Адрес и краткая характеристика занимаемого 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 Кугеевского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

  Главе Кугеевского сельского поселения

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                         (фамилия, имя, отчество)

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обращение**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (ась) в администрацию Кугеевского 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-chЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ЧАНКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ***АДМИНИСТРАЦИЙЕ***  ЙЫШĂНУ  2017. 10. 03. № 48  ***Карапаш ялě*** | АДМИНИСТРАЦИЯ  КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  03. 10. 2017 № 48  ***деревня Кугееви*** |

**Об определении специально отведенных мест, утверждении перечня помещений, предоставляемых**

**для проведения встреч депутатов с избирателями, и порядка их предоставления**

Во исполнение Федерального закона от 07.06.2017 № 107 ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования законодательства о публичных мероприятиях»

постановляет:

1. Определить помещения для проведения встреч депутатов с избирателями на территории Кугеевского сельского поселения согласно приложению 1.

2. Определить специально отведенные места для проведения встреч депутатов с избирателями на территории Кугеевского сельского поселения согласно приложению 2.

3.Утвердить порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории Кугеевского сельского поселения согласно приложению 3.

3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в муниципальной газете «Посадский вестник».

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кугеевского

сельского поселения Ю.В.Васильев

Приложение 1

к постановлению

администрации Кугеевского

сельского поселения №48 от

03.10.2017г.

Перечень помещений, специально отведенных мест для проведения встреч депутатов с избирателями на территории Кугеевского сельского поселения

1. д. Кугеево - Кугеевский центральный сельский дом культуры
2. д.Шанары - Шанарский сельский клуб.

Приложение 2

к постановлению

администрации Кугеевского

сельского поселения №48 от

03.10.2017г

Перечень специально отведенных мест для проведения встреч депутатов с избирателями на территории Кугеевского сельского поселения

1. д.Кугеево - площадь справа от здания магазина Октябрьского районного потребительского общества.

Приложение 3

к постановлению

администрации Кугеевского

сельского поселения №48 от

03.10.2017

**Порядок**

**предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями**

1. Настоящий порядок определяет условия предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями.

2. Администрация Кугеевского сельского поселения определяет перечень помещений, предоставляемых для проведения встреч депутатов с избирателями.

3. Помещения, указанные в пункте 2 настоящего порядка, предоставляются на безвозмездной основе.

4. Для предоставления помещения депутаты направляют заявку о выделении помещения для проведения встречи с избирателями в адрес руководителя организации,  учреждения, предприятия, на балансе которого находится помещение.

5. В заявке указывается дата проведения мероприятия, его начало, продолжительность, примерное число участников, дата подачи заявки, данные ответственного за проведение мероприятия, его контактный телефон.

6. Заявка о выделении помещения рассматривается руководителем организации, учреждения, предприятия в течение трех дней со дня подачи заявки с предоставлением заявителю соответствующего ответа.

7. Помещения предоставляются по рабочим дням при условии, что это не помешает рабочему процессу. По выходным (праздничным) дням помещения предоставляются по согласованию с руководителем организации, учреждения, предприятия.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-chЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтЕрварри РАЙОНЕ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| УРХАС-КУШКĂ ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙĔ  ЙЫШАНУ  2017.10.03 57 №  Урхас-кушка сали | АДМИНИСТРАЦИЯ  ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  03.10.2017 № 57    село Первое Чурашево |

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

**«Выдача копий архивных документов подтверждающих право на владение землей»**

         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. Утвердить административный  регламент администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов подтверждающих право на владение землей»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации – муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник».

Глава Первочурашевского сельского поселения В.А.Орлов

Утверждено

постановлением администрации

Первочурашевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

от 03.10.2017 № 57

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных**

**документов подтверждающих право на владение землей»**

**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 Федерации»;

- 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 Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района с  проставлением печати администрации Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 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.

2.8. Муниципальная услуга оказывается администрацией Первочурашевского 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 Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района: 429562, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с. Первое Чурашево, улица Школьная, д. 9б.

График (режим) приема заявителей:

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

Справочный телефон: (883542) 34-2-42.

Адрес официального сайта администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=414&unit=contact

Адрес электронной почты: marpos\_pch@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 Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и главой администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и печать администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Выдача готового документа осуществляется непосредственно в администрации Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, заверяются печатью администрации Первочурашевского 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 Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и печать администрации Первочурашевского 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 Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и заверяются печатью администрации Первочурашевского 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 Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и печать администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

- информационное письмо составляется на бланке администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, подписывается главой администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и заверяется печатью администрации Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

4.3. Работники администрации Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского 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. 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.

Приложение N 1

к административному регламенту

«Выдача копий архивных документов

подтверждающих право на владение землей»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В  администрацию Первочурашевского 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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **УРХАС-КУШКĂ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  ЙЫШĂНУ  2017.10.03 31/1 №  Урхас-кушкă сали | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  РЕШЕНИЕ  03.10.2017 № 31/1  село Первое Чурашево |

**О внесении изменений в решение Собрания**

**депутатов Первочурашевского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

**от 16.08.2016г. № 14/3 «Об утверждении Положения**

**"О порядке и условиях Приватизации муниципального**

**имущества в Первочурашевском 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 Первочурашевского сельского поселения

Р Е Ш И Л О:

1. Внести в решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 16.08.2016 г. № 14/3 «Об утверждении Положения «О порядке и условиях приватизации муниципального имущества в Первочурашевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» следующие изменения:

1) Пункт 1 статьи 3 дополнить предложением 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 – муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник».

Глава Первочурашевского сельского поселения В.А.Орлов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **УРХАС-КУШКĂ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  ЙЫШĂНУ  2017.10.03 31/2 №  Урхас-кушкă сали | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  РЕШЕНИЕ  03.10.2017 № 31/2  село Первое Чурашево |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов**

**Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского**

**района Чувашской Республики от 22.12.2016г. № 21/1**

**«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 Первочурашевского сельского поселения

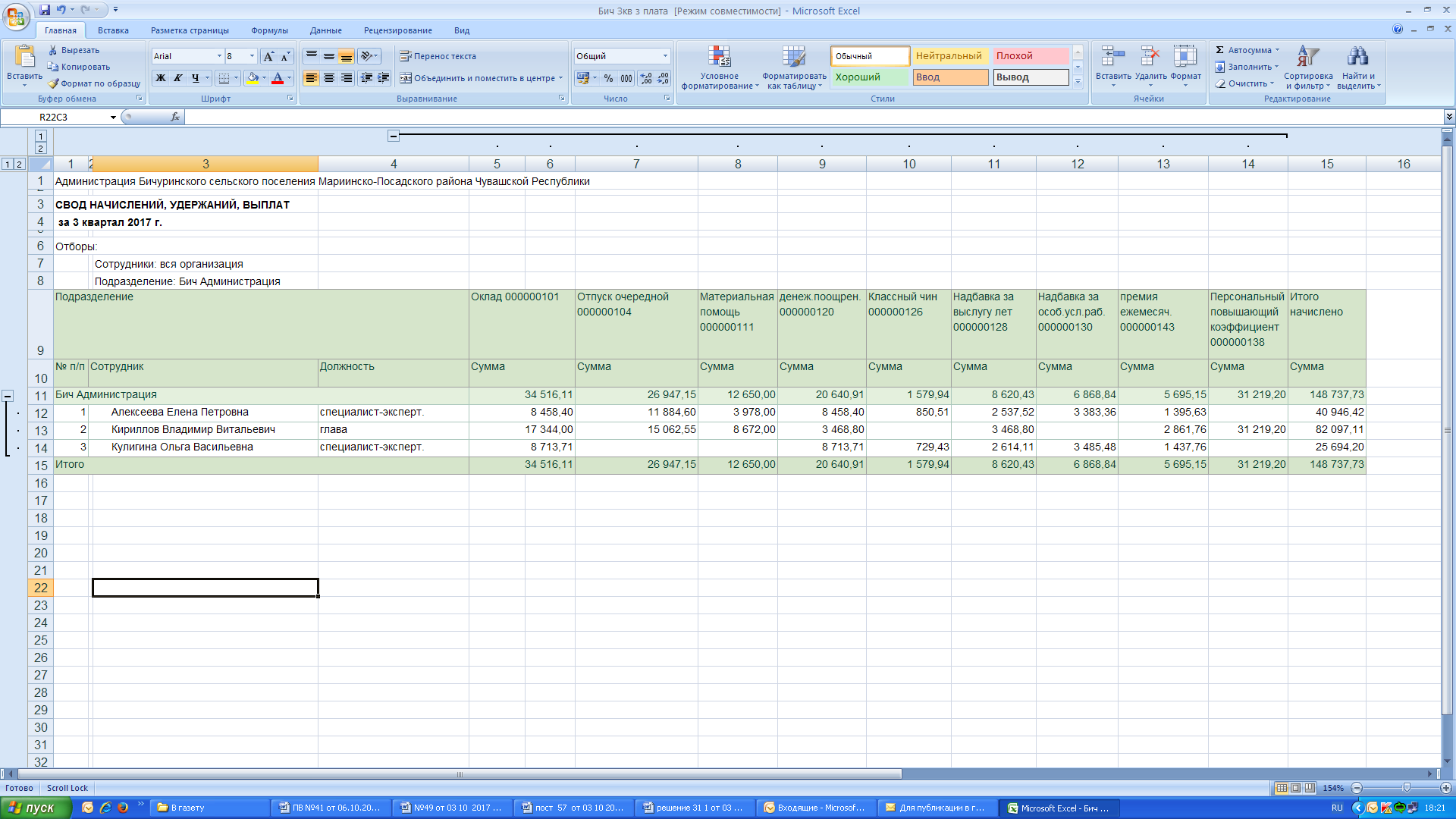
р е ш и л о:

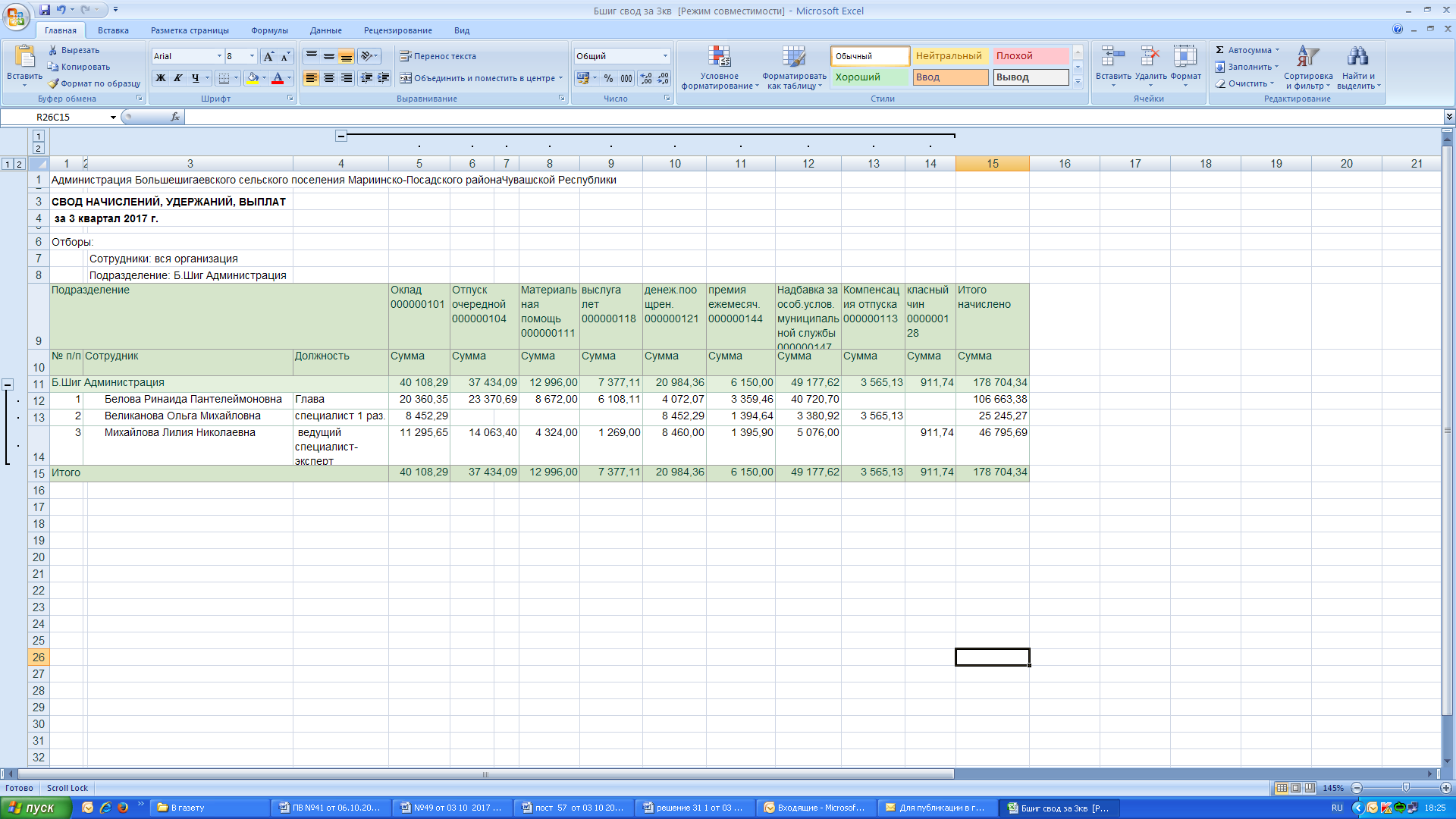
1*.* Признать утратившим силу Приложение № 1 «Положение о порядке проверки достоверности и полноты представленных лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи», утвержденного решением Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 22.12.2016г. № 21/1 «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».

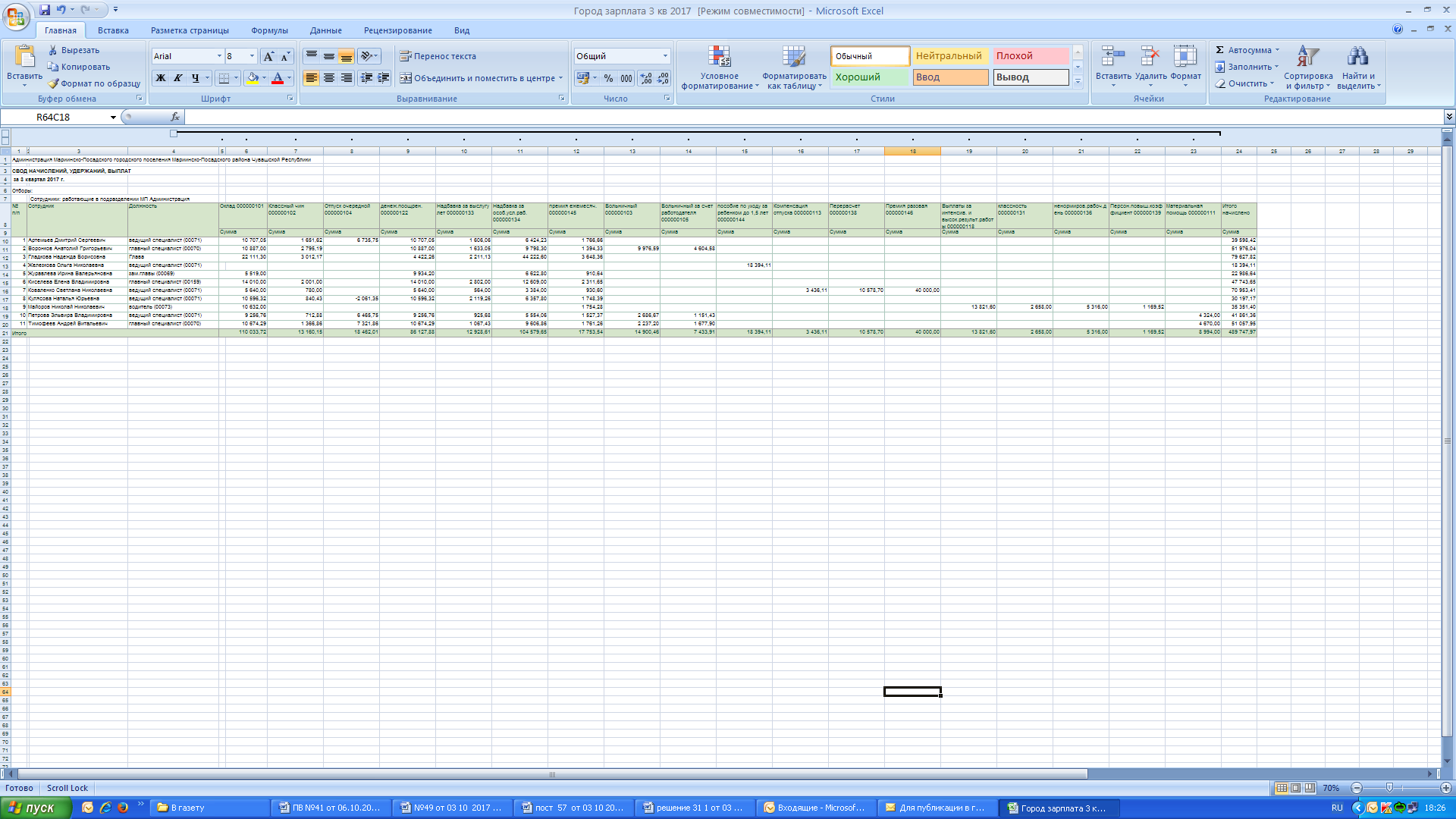
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации – муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник».

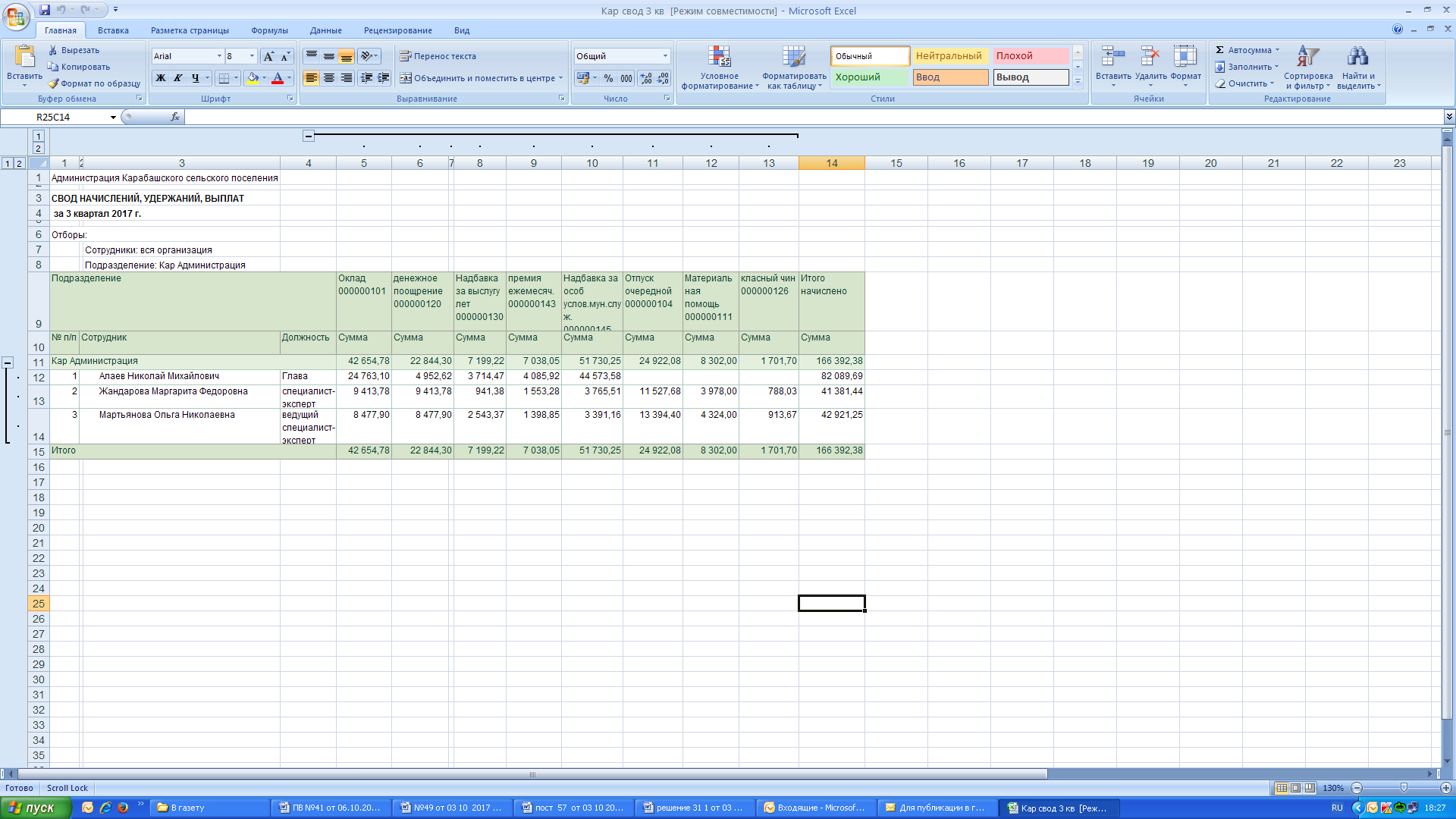
Глава Первочурашевского сельского поселения В.А.Орлов

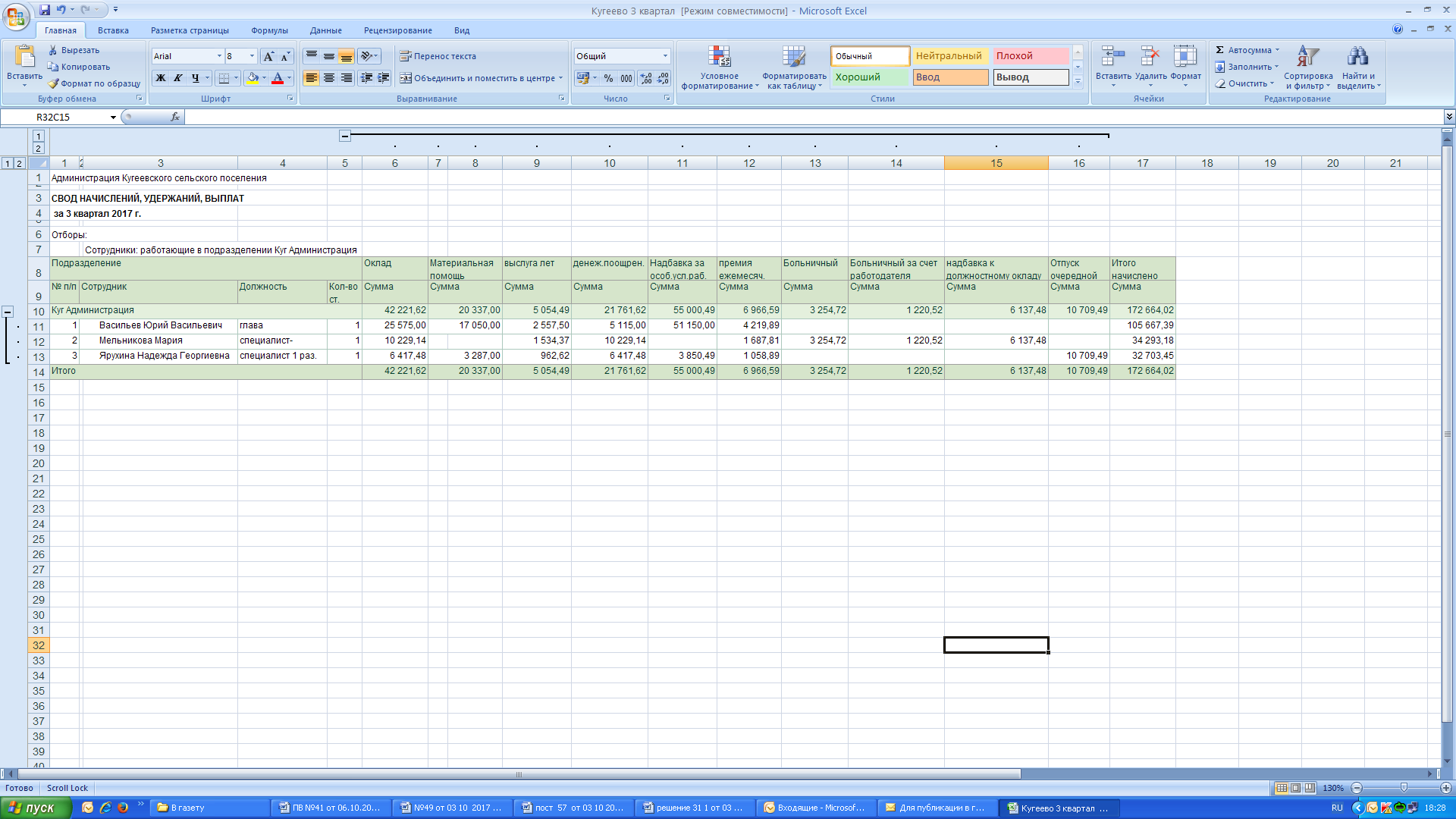
### 

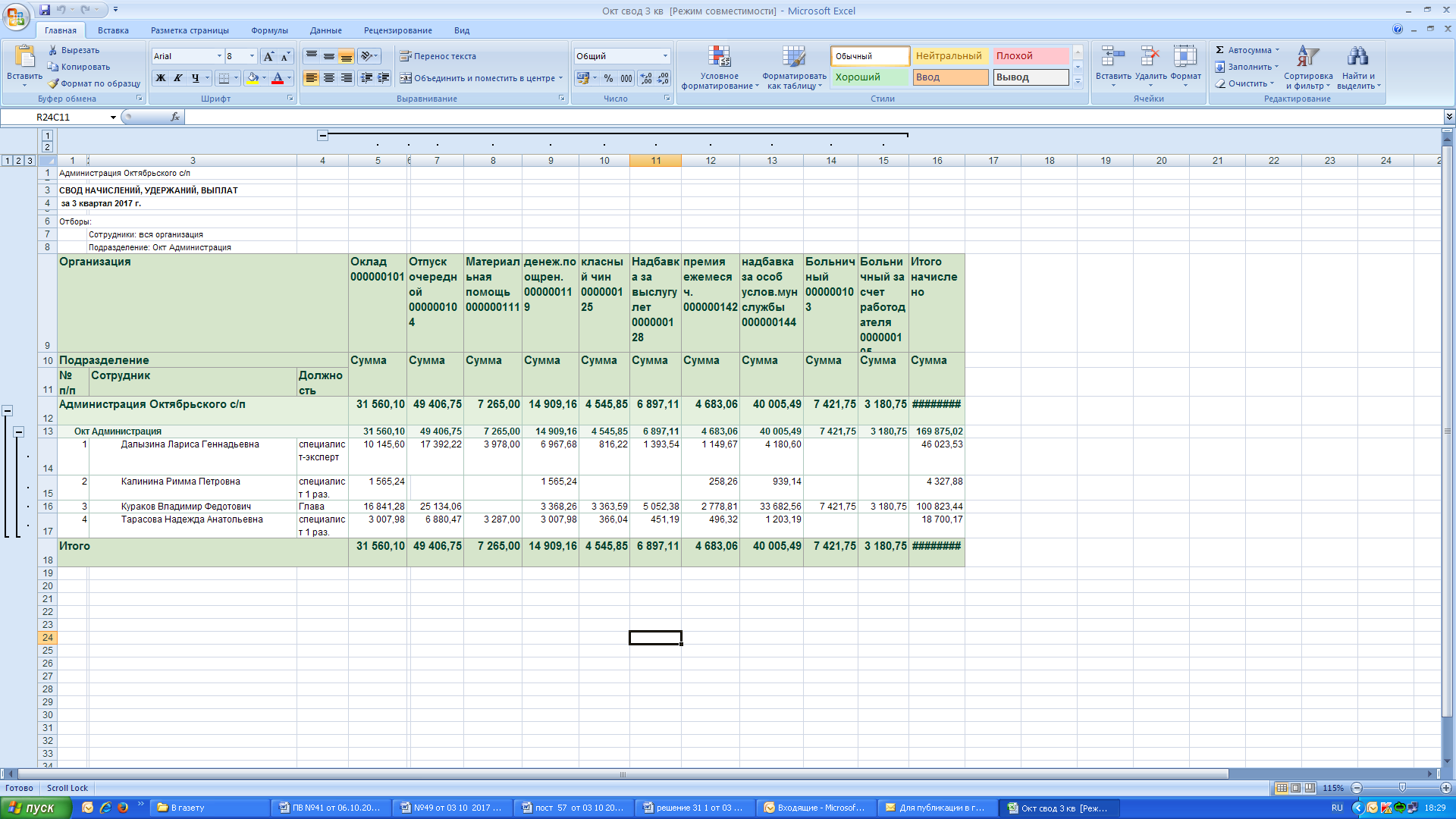


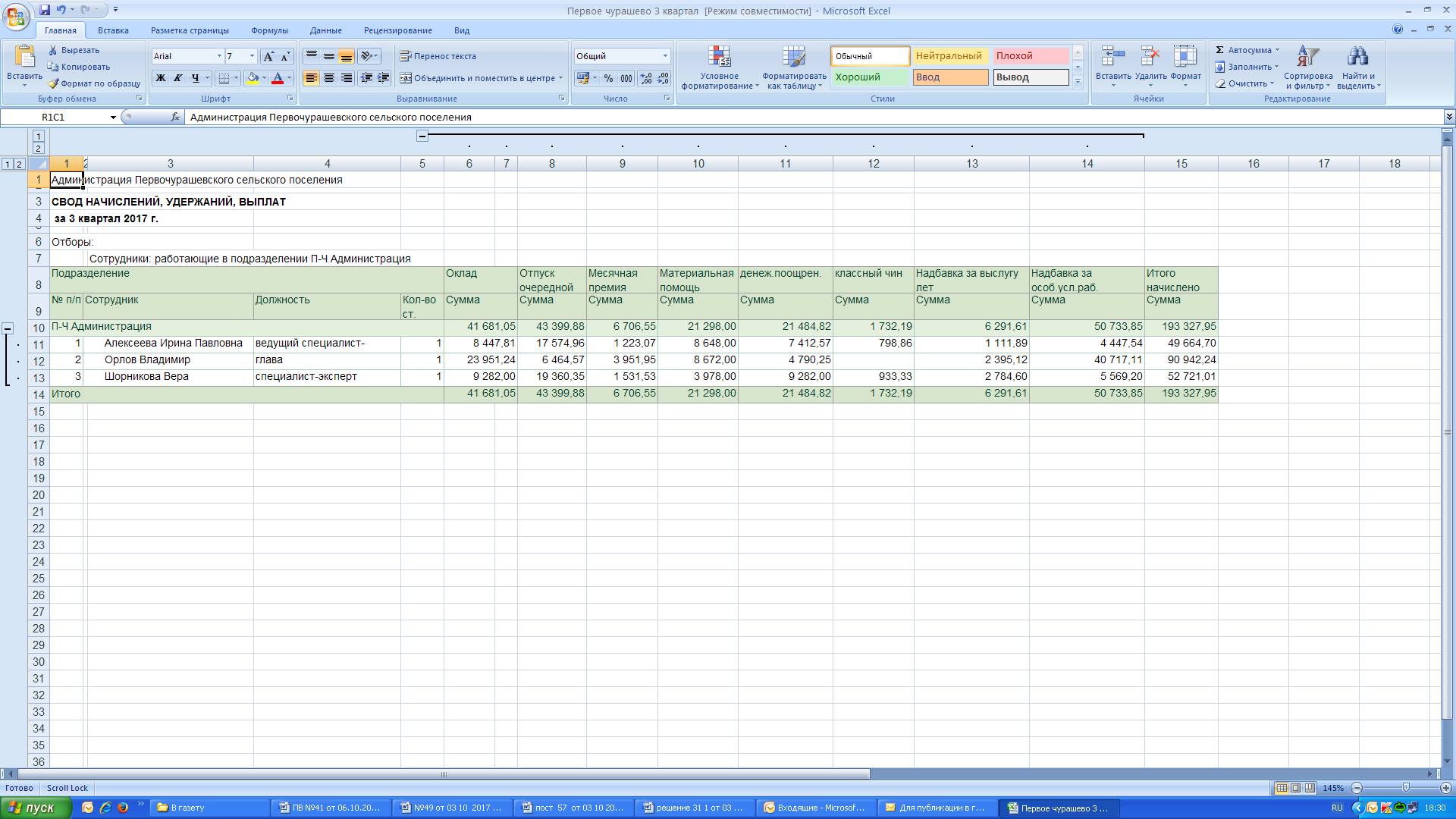


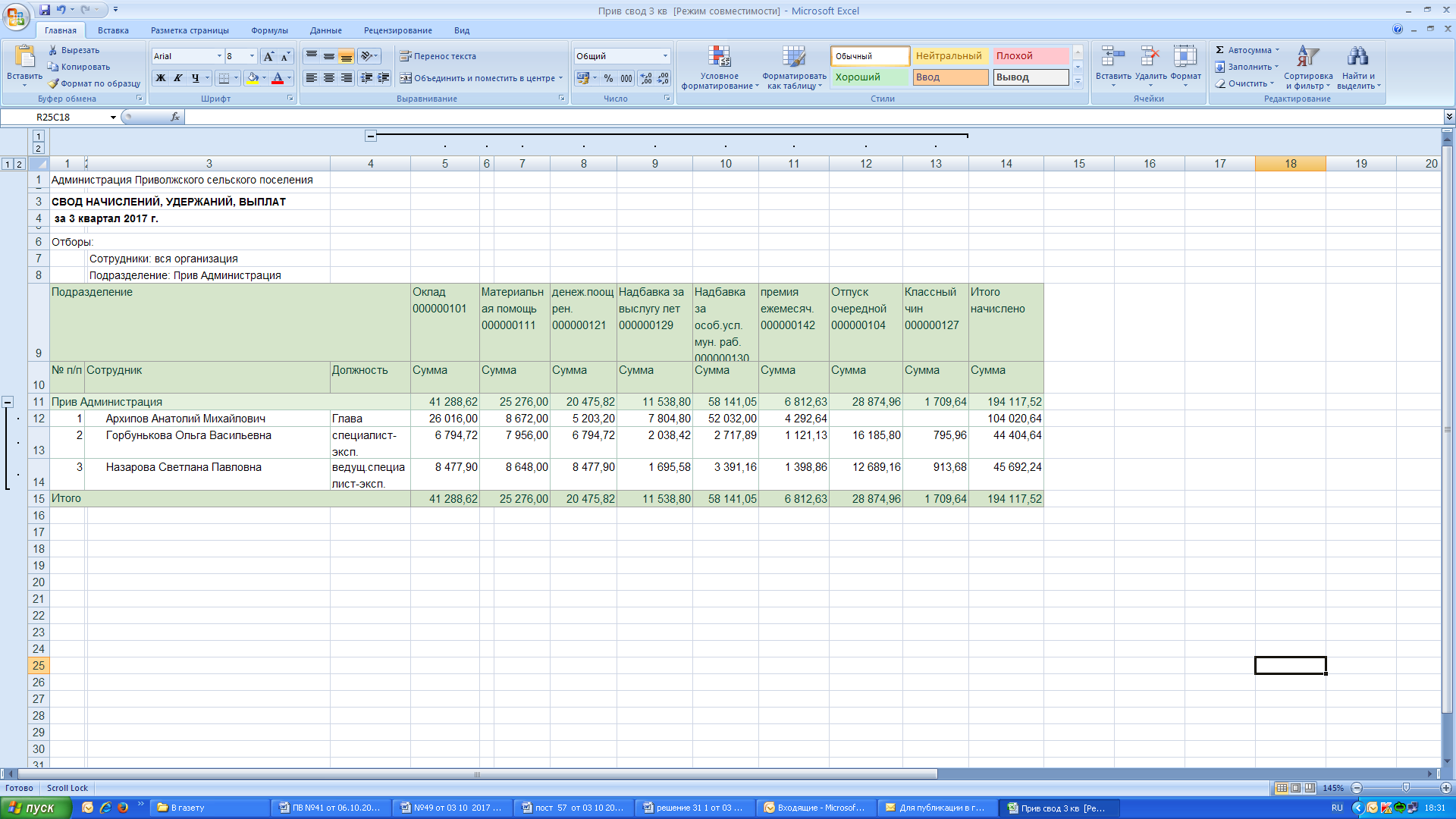


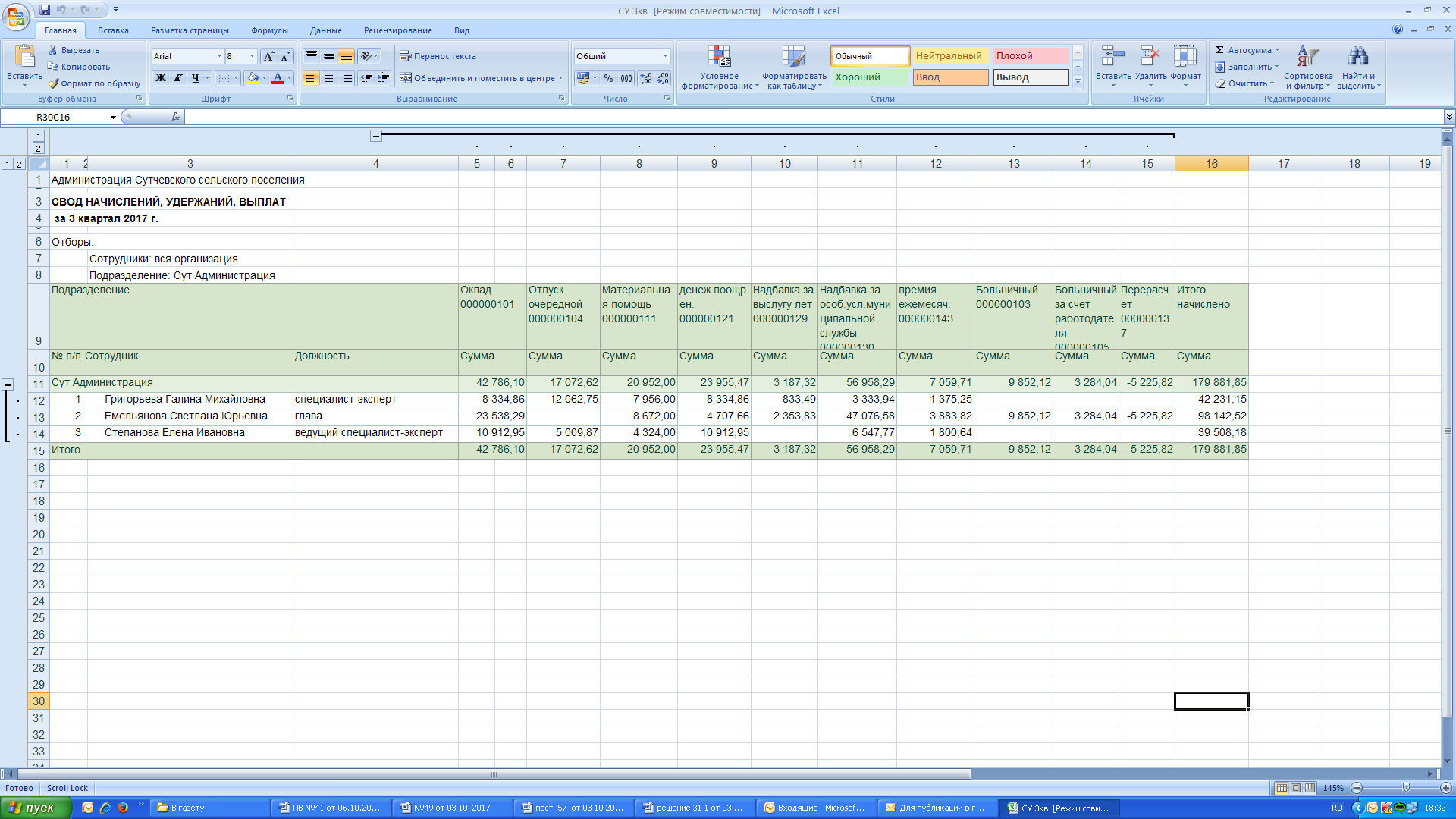


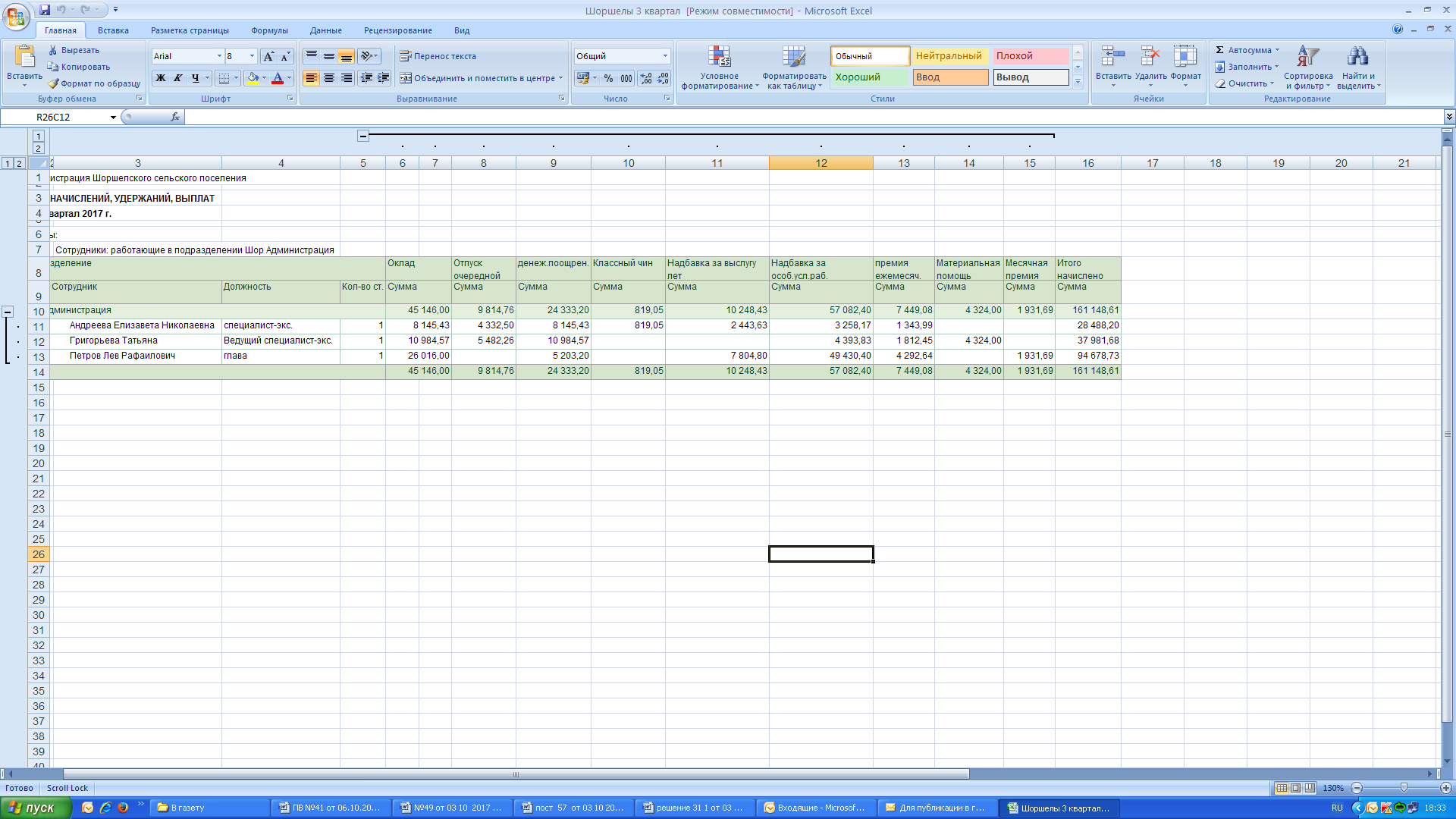


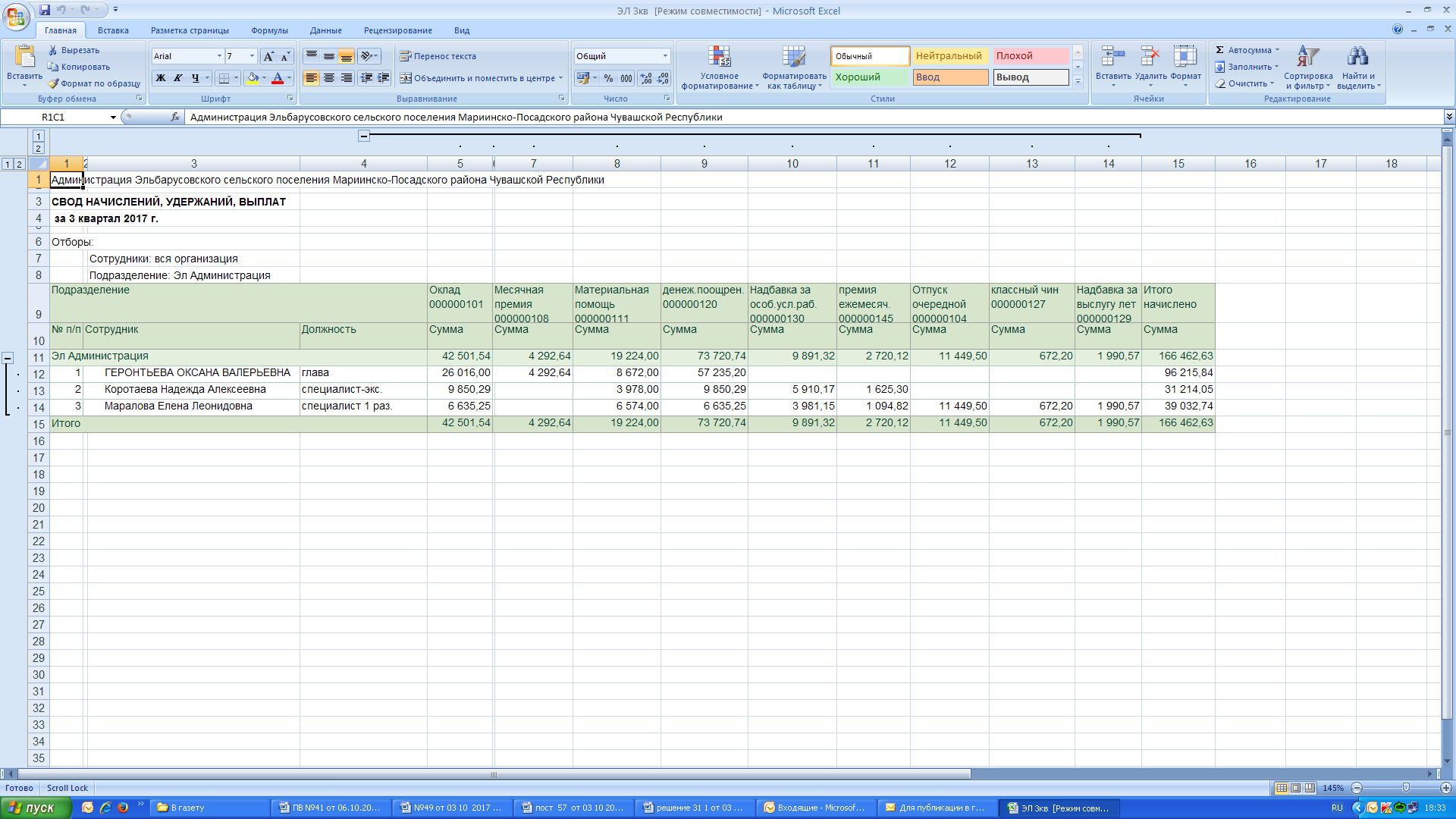












**Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики сообщает предприятиям, ведущим деятельность на территории моногорода Мариинский Посад о необходимости корректного отражения в отчете по форме 6-НДФЛ сведений о количестве лиц, получивших доход (строка 060 Раздела I).**

**Форма 6-НДФЛ и Порядок ее заполнения прилагается.**

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

На основании постановления администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 06.10.2017г. № 775 , администрацией Мариинско-Посадского района Чувашской Республики проводится аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений, по продаже права на заключение договоров аренды следующих земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, который состоится **23 июня 2017 года в 10ч. 00мин.** в здании Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47, каб. 311.

Организатором аукциона выступает администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

На аукцион выставлены следующие земельные участки:

**- Лот № 1,** земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:16:210604:158 площадью 856 кв.м. (0,0856 га), местоположение: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Октябрьское сельское поселение, с. Октябрьское, ул.Учительская, д.4 (разрешенное использование – для среднеэтажной застройки). Начальная цена - 12 936 (двенадцать тысяч девятьсот тридцать шесть) руб. 00 коп., задаток - 12 936 (двенадцать тысяч девятьсот тридцать шесть) руб. 00 коп. Зарегистрированные ограничения, обременения на земельный участок отсутствуют. Срок аренды – 10 лет.

**- Лот № 2**, земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:16:210604:157 площадью 953 кв.м. (0,0953 га), местоположение: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Октябрьское сельское поселение, с. Октябрьское, ул.Учительская, д.6 (разрешенное использование – для среднеэтажной застройки). ). Начальная цена - 14 400 (четырнадцать тысяч четыреста) руб. 00 коп, задаток - 14 400 (четырнадцать тысяч четыреста) руб. 00 коп. Зарегистрированные ограничения, обременения на земельный участок отсутствуют. Срок аренды – 10 лет.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 5 дней до даты его проведения.

Организатор аукциона извещает заявителей об отказе в проведении аукциона в течение 3 банковских дней со дня принятия ответствующего решения.

При отказе в проведении аукциона Организатор аукциона в течении 3 банковских дней со дня принятия такого решения обеспечивает возврат внесенных Заявителями задатков.

Задаток установлен в размере 100% от начальной стоимости аренды земельного участка.

Шаг аукциона – 3% от начальной цены земельного участка.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе – **08 ч.00 мин. 09 октября 2017г**.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – **12 ч.00 мин. 08 ноября 2017г.**

Для участия в аукционе претенденты должны представить следующие документы:

- заявку установленного образца с указанием реквизитов счета для возврата задатков, заполненную в 2-х экземплярах;

- копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц), в случае подачи заявки представителем претендента, предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

- платежный документ, подтверждающий внесение задатка.

Определение участников аукциона состоится в **14 ч.00 мин. 10 ноября 2017г**. в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Регистрация участников аукциона – **14 ноября 2017г. с 09ч.00мин. до 09ч.50мин**. по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47, каб.311.

Осмотр земельных участков на местности осуществляется **01 ноября 2017г.** по согласованию с претендентами при участии специалистов администрации сельского поселения и администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Задаток перечисляется непосредственно самим претендентом единым платежом на счет: ИНН 2111002134, КПП 211101001, л/с 05153001890 в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике, р/с 40302810397063000147, БИК 049706001, код ОКТМО 97629000, БАНК: Отделение НБ - Чувашская Республика.

Задаток должен поступить на счет **не позднее 17ч.00мин. 08 ноября 2017г**.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену земельного участка.

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка.

Договор купли-продажи земельного участка подлежит заключению в срок не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Покупатель производит оплату размера арендной платы земельного участка за первый год аренды единовременно, в течение 5 дней со дня подписания договора аренды земельного участка.

Прием заявок, оформление документов для участия в аукционе, ознакомление с проектом договора аренды земельного участка осуществляется в рабочие дни с 08ч.00мин. до 17ч.00мин. по московскому времени (кроме выходных и праздничных дней) в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

С более подробной информацией можно ознакомиться в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47, каб.311 (тел.8-83542-2-23-32).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чаваш Республикинчи  Сĕнтĕрвăрри хулин  хутлĕхĕн депутачĕсен  пухĕвĕ  **Й Ы Ш Ă Н У**  30.09.2017 № С-37/05  Сĕнтĕрвăрри хули |  | Чувашская Республика  Собрание депутатов  Мариинско-Посадского  городского поселения  **РЕШЕНИЕ**  30.09.2017 № С-37/04  г. Мариинский Посад |

**Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 5 октября 2007 года № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в целях обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе и права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе Собрание депутатов Мариинско-Посадского городского поселения

**решило**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов от 14.09.2017 г. № С-36/02 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».

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

Председатель Собрания депутатов –

глава Мариинско-Посадского городского поселения А.В. Будников

**Утверждено**[решением](../../../Users/goradm6/Downloads/l) Собрания депутатов

Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского районаЧувашской Республики

**от 30.09.2017 г. № С-37/04**

# Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского городского поселения

# Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

# I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со [статьей 17](garantF1://12052272.17) Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - вакантная должность муниципальной службы). Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие) на должностной рост на конкурсной основе.

1.2. Решение об объявлении конкурса принимается руководителем органа местного самоуправления (далее - представитель нанимателя), при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы, замещение которой в соответствии со [статьей 17](garantF1://12052272.17) Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» может быть произведено на конкурсной основе.

1.3. Конкурс не проводится:

а) при заключении срочного служебного контракта;

б) при переводе муниципального служащего на другую работу, связанном с невозможностью исполнять должностные обязанности в соответствии с медицинским заключением, ликвидацией или упразднением, сокращением численности или штата работников, изменением структуры или штатного расписания;

в) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

1.4. Конкурс может не проводиться:

а) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы.

1.5. Задачи конкурсного отбора на муниципальной службе:

своевременное обеспечение потребностей администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в персонале в необходимом количестве, в нужной организационно-должностной структуре, с требуемым уровнем квалификации и профессиональным опытом;

обеспечение относительно стабильного состава персонала, способного аккумулировать профессиональный опыт и корпоративную культуру муниципальной службы;

создание кадрового резерва администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

1.6. Принципы проведения конкурсного отбора:

равный доступ граждан Российской Федерации к муниципальной службе;

единство основных подходов и требований к проведению отбора и оценки муниципальных служащих;

открытость, прозрачность целей, методов и процедур отбора и оценки претендентов;

состязательность;

этичность.

**II. Требования к участникам конкурса**

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, установленным [Законом](garantF1://17524649.0) Чувашской Республики от 05.10.2007 г. № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» и правовым актом администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, при отсутствии обстоятельств, указанных в п. 2.2. настоящего Положения.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим [государственную](garantF1://10002673.5) и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. [Порядок](garantF1://12072413.1000) прохождения диспансеризации, [перечень](garantF1://12072413.2000) таких заболеваний и [форма](garantF1://12072413.3000) заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных настоящим [Федеральным законом](#sub_15), [Федеральным законом](garantF1://12064203.8) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных [статьей 15.1](#sub_1510) Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

2.3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет, предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

# III. Объявление о конкурсе

3.1. Информационное сообщение (объявление) о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики публикуется в муниципальной газете «Посадский вестник», а также размещается на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 20 дней до даты проведения конкурса.

3.2. В публикуемом объявлении о проведении конкурса указываются наименование вакантной должности муниципальной службы; требования, претендующему на замещение вакантной должности муниципальной службы; место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются указанные документы; перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требованья к их оформлению; адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с необходимой для участия в конкурсе информацией, и порядок ознакомления с этой информацией; проект договора.

На официальном сайте Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, проект договора, место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

# IV. Подача документов на участие в конкурсе

4.1. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района:

1) личное заявление ([приложение № 2](../../../Users/goradm6/Downloads/l));

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению ([форма 001-ГС/у](garantF1://12072413.3000));

6) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

7) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

8) Справка МВД РФ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

9) Согласие на обработку персональных данных;

10) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в администрацию Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

4.3. Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, данный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу в течение трех рабочих дней.

4.4. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в их приеме.

4.5. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

# V. Порядок организации и проведения конкурса

5.1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится в два этапа.

Организационное обеспечение проведения конкурса возлагается специалиста администрации осуществляющего кадровую работу.

5.2. На первом этапе представитель нанимателя организует:

1) публикация в муниципальной газете «Посадский вестник», а также размещение на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информационного сообщения (объявления) о проведении конкурса;

2) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных гражданином или муниципальным служащим;

3) проверку достоверности сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим;

4) проверку соответствия квалификационным требованиям (к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей);

5.3. На втором этапе проводится конкурсное испытание.

Не позднее чем за 3 дня до начала второго этапа конкурса представитель нанимателя направляет сообщение ([приложение № 4](#sub_1300)) о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты). Гражданам (муниципальным служащим), не допущенным к участию в конкурсе направляется уведомление ([приложение № 3](../../../Users/goradm6/Downloads/l)).

Конкурсное испытание заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

5.4. При проведении конкурса кандидаты оцениваются на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При этом оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных [законодательством](garantF1://12052272.0) Российской Федерации о муниципальной службе.

5.5. Кандидат обязан лично участвовать в конкурсе, в случае неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии кандидат утрачивает право на дальнейшее участие в конкурсе.

Победителем конкурса признается претендент, набравший наибольшее число голосов членов комиссии при оценке профессиональных, личностных качеств и успешно прошедший испытания.

5.6. По результатам проведения конкурса комиссия по каждому участнику принимает одно из следующих решений:

1) о признании победителем конкурса и получившим право на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2) о том, что участник не признается победителем конкурса;

3) о включении кандидата в кадровый резерв.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем комиссии, его заместителем, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

5.7. По результатам конкурса издается распоряжение о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, то с согласия указанного лица издается постановление администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о включении его в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы.

5.8. Если член конкурсной комиссии не согласен с решением комиссии, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

Выписка из протокола конкурсной комиссии выдается всем желающим лицам, участвовавшим в конкурсе.

5.9. Если в результате проведения конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие требованиям, предъявляемым к муниципальной должности, на замещение которой он был объявлен, то принимается решение о проведении повторного конкурса.

Если на конкурс подано менее двух заявлений, конкурс не проводится и признается несостоявшимся.

5.10. Копия протокола конкурсной комиссии хранится в личном деле муниципального служащего, замещающего муниципальную должность в результате победы в конкурсе.

5.11. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 10-дневный срок со дня его завершения ([приложение № 5](../../../Users/goradm6/Downloads/l)). Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.12. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению.

# VI. Конкурсная комиссия

6.1. Для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы решением Собрания депутатов администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики формируется конкурсная комиссия (далее - комиссия).

6.2. В состав комиссии входит не менее 7 человек. Она состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав комиссии в обязательном порядке включаются:

руководитель или заместитель руководителя администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

специалист администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, осуществляющий ведение кадровых вопросов;

депутаты Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, (по согласованию);

представитель юридической службы администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию), управляющий делами администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию).

Также в состав комиссии может быть включен муниципальный служащий, в непосредственном подчинении которого находится вакантная муниципальная должность.

6.3. Для обеспечения работы комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение протокола комиссии и др.) назначается секретарь комиссии из числа ее членов.

6.4. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

**Приложение № 1**к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности  
муниципальной службы  
в администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

# Информационное сообщение (объявление) о проведении конкурса на замещение вакантной должности

# администрации Мариинско-Посадского городского поселения

# Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

1. Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вакантной должности)

Место нахождения: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николева,д. 47.

Почтовый адрес: 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, 47,

Адрес электронной почты: mail: marpos\_goradm@cap.ru.

Контактное лицо:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются

следующие требования:

к уровню образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к стажу работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Прием документов осуществляется по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., окончание - "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принимаются ежедневно с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_, в пятницу до \_\_\_\_\_\_, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

1) личное заявление ([приложение № 2](../../../Users/goradm6/Downloads/l));

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению ([форма 001-ГС/у](garantF1://12072413.3000));

6) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

7) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6. С подробной информацией о конкурсе и о администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики можно ознакомиться на официальном сайте.

**Приложение № 2**к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности  
муниципальной службы  
в администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

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

(наименование организации,

ф.и.о. руководителя)

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

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

год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образование

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочий, домашний)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной

должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

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

С условиями конкурса ознакомлен(-а) и согласен(-а).

К заявлению[\*](../../../Users/goradm6/Downloads/l) прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

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

(подпись) (расшифровка подписи)

──────────────────────────────

\* Заявление оформляется в рукописном виде.

**Приложение № 3**к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности  
муниципальной службы  
в администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

# уведомление

Настоящим информируем Вас о том, что в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы; с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения (нужное подчеркнуть).

В соответствии с законодательством Российской Федерации Вы вправе обжаловать решение о недопущении Вас к участию в конкурсе.

**Приложение № 4**к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности  
муниципальной службы  
в администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Извещение**

Сообщаем, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение

вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности)

Конкурс проводится в \_\_\_\_ ч. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по адресу:

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

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

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 5**к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности  
муниципальной службы  
в администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Извещение

Настоящим информируем Вас о том, что по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Вы признаны победителем конкурса; не признаны победителем конкурса; зачислены в кадровый резерв на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть).

В соответствии с законодательством Российской Федерации Вы вправе

обжаловать решение конкурсной комиссии.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чаваш Республикинчи  Сĕнтĕрвăрри хулин  хутлĕхĕн депутачĕсен  пухĕвĕ  Й Ы Ш Ă Н У  30.09.2017 № С-37/02  Сĕнтĕрвăрри хули |  | Чувашская Республика  Собрание депутатов  Мариинско-Посадского  городского поселения  РЕШЕНИЕ  30.09.2017 № С-37/02  г. Мариинский Посад |

О внесении изменений в решение

Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

Собрание депутатов Мариинско-Посадского городского поселения

р е ш и л о:

внести в решение Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 06.12.2016 года № С-24/01 «О бюджете Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» следующие изменения:

статью 1 изложить в следующей редакции:

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

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 35 848,8 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений – 17 291,4 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 37 928,6 тыс. рублей;

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

верхний предел муниципального внутреннего долга Мариинско-Посадского городского 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 Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

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

прогнозируемый дефицит бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 2 079,8 тыс. рублей».

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

3) Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

Председатель Собрания депутатов – глава

Мариинско-Посадского городского поселения А.В. Будников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чаваш Республикинчи  Сĕнтĕрвăрри хулин  хутлĕхĕн депутачĕсен  пухĕвĕ  **Й Ы Ш Ă Н У**  30.09.2017 № С-37/01  Сĕнтĕрвăрри хули |  | Чувашская Республика  Собрание депутатов  Мариинско-Посадского  городского поселения  **РЕШЕНИЕ**  30.09.2017 № С-37/01  г. Мариинский Посад |

**О частичной замене дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности Мариинско-Посадского городского 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 депутатовМариинско - Посадского городского поселения

**р е ш и л о**:

1. Дать согласие на частичную замену дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности для бюджета Мариинско - Посадского городского 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 Мариинско - Посадского городского 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 муниципальной газете «Посадский вестник».

Председатель Собрания депутатов-

глава Мариинско-Посадского

городского поселения А.В.Будников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чаваш Республикинчи  Сĕнтĕрвăрри хулин  хутлĕхĕн депутачĕсен  пухĕвĕ  **Й Ы Ш Ă Н У**  30.09.2017 № С-37/03  Сĕнтĕрвăрри хули |  | Чувашская Республика  Собрание депутатов  Мариинско-Посадского  городского поселения  **РЕШЕНИЕ**  30.09.2017 № С-37/03  г. Мариинский Посад |

**Об изменении вида разрешенного использования земельного участка**

Руководствуясь частью 1, статьи 1, частью 2 статьи 7 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 111 Правил землепользовании и застройки Мариинско-Посадского городского поселения - 2010 г, утвержденного решением Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 27.01.2011 г. № С-07/1 Собрание депутатов Мариинско-Посадского городского поселения

**решило**:

1. Изменить основной вид разрешенного использования земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:16:011613:175 площадью 299 кв.м (0, 0299 га), расположенного по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, Мариинско-Посадский район, Мариинско-Посадское городское поселение, г. Мариинский Посад, ул. Южная, расположенного в зоне Ж-1, с вида разрешенного использования «под жилую застройку индивидуальную» на вид разрешенного использования «для ведения садоводства» (код (числовое) обозначение вида разрешенного использования - (13.2).

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

Председатель Собрания депутатов-

глава Мариинско-Посадского

городского поселения А.В.Будников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чаваш Республикинчи  Сĕнтĕрвăрри хулин  хутлĕхĕн депутачĕсен  пухĕвĕ  **Й Ы Ш Ă Н У**  30.09.2017 № С-37/06  Сĕнтĕрвăрри хули |  | Чувашская Республика  Собрание депутатов  Мариинско-Посадского  городского поселения  **РЕШЕНИЕ**  30.09.2017 № С-37/05  г. Мариинский Посад |

**Об утверждении состава Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 5 октября 2007 года № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, раздела VI Положения о конкурсной комиссии

Собрание депутатов Мариинско-Посадского городского поселения

**р е ш и л о:**

1. Утвердить Конкурсную комиссию в следующем составе:

Гладкова Надежда Борисовна – глава администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – **председатель** Конкурсной комиссии;

Михайлов Петр Николаевич – заместитель председателя Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения – **заместитель председателя** Конкурсной комиссии;

Кулясова Наталья Юрьевна – ведущий специалист-эксперт администрации Мариинско-Посадского городского поселения – **секретарь** Конкурсной комиссии;

Будников Александр Валерьевич – член Конкурсной комиссии, глава Мариинско-Посадского городского поселения (по согласованию);

Степанов Юрий Гурьевич – депутат Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения (по согласованию);

Кузьмин Иван Николаевич – начальник отдела юридической службы администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – член комиссии (по согласованию);

Веденеева Марина Михайловна – управляющий делами администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – член комиссии (по согласованию).

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

Председатель Собрания депутатов –

глава Мариинско-Посадского городского поселения А.В. Будников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Муниципальная газета «Посадский вестник»***  ***Адрес редакции и издателя:***  ***429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, 47***  ***E-mail:*** [***marpos@cap.ru***](mailto:marpos@cap.ru) | ***Учредители – муниципальные образования Мариинско-Посадского***  ***района*** | ***Руководитель – главный редактор***  ***Е.А.Симакова***  ***Тираж 150 экз.***  ***Формат А3*** |