



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» июля 2019 г. № 32

село Карамышево

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Карамышевского сельского поселения, администрация Карамышевского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Козловский вестник".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

И.о. главы Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Павлова Т.И.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики, от «26» июля 2019 г. № 32

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – услуга).

Административный регламент регулирует порядок рассмотрения заявлений по установлению сервитута в отношении земельного участка находящегося в муниципальной собственности в случаях:

- 1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведение изыскательских работ;
- 3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Карамышевского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Карамышевского сельского поселения: 429446, Чувашская Республика, Козловский район, с. Карамышево, ул. Октябрьская, д. 25.

Почтовый адрес администрации Карамышевского сельского поселения : 429446, Чувашская Республика, Козловский район, с. Карамышево, ул. Октябрьская, д. 25.

Телефон/факс: 8(83534)31225

Адрес электронной почты: kozlov_sao_karam@cap.ru; sao-karam@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(83534) 31225.

Адрес официального сайта Карамышевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=370.

График работы Администрации Карамышевского сельского поселения:

| | |
|---------------------|--|
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 час. перерыв с12.00 до 13.00час. |
| Вторник | с 08.00 до 17.00 час. перерыв с12.00 до 13.00час. |
| Среда | с 08.00 до 17.00 час. перерыв с12.00 до 13.00час. |
| Четверг | с 08.00 до 17.00 час. перерыв с12.00 до 13.00 час. |
| Пятница | с 08.00 до 17.00 час. перерыв с12.00 до 13.00 час. |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | Рабочий день сокращается на 1 час – с 08.00 до 16.00 час.(перерыв с 12.00 до 13.00 час). |

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее — МФЦ): 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55.

Почтовый адрес МФЦ: 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55.

График предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница с 08.00 до 18.00 час.

суббота- с 08.00 до 12.00 час.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

— на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

— на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

— на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом руководителя Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

Местонахождение Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правовой акт об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее — № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Карамышевского сельского поселения – в части установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

МФЦ по месту жительства заявителя — в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса;
- уведомление об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом:

— в случае, если часть земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут не образована срок предоставления муниципальной услуги не более чем шестидесяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка;

— в случае; если часть земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут образована срок предоставления муниципальной услуги не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.4.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента.

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

– Конституция Российской Федерации;
– Гражданский кодекс Российской Федерации;
– Земельный кодекс Российской Федерации;
– Градостроительный кодекс Российской Федерации;
– Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

— Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (Приложение № 1)

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут не образована:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, — в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц — в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, — в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

д) цель и предполагаемый срок действия сервитута.

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут образована:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, — в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц — в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, — в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

д) цель и предполагаемый срок действия сервитута;

е) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут не образована

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ сервитута (предполагаемых к использованию земель или части земельного участка) на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории — в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

В случае, если часть земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут образована:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

– полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

– тексты документов написаны разборчиво;

– фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью, адрес электронной почты;

– в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление о предоставлении услуги составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, следующими способами:

- а) по почте;
- б) в электронном виде;
- в) посредством личного обращения.

Ознакомившись с условиями предоставления услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления.

Отказ оформляется письменно, в произвольной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

— сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок;

— сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения;

— выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

— кадастровый паспорт земельного участка;

— кадастровая выписка на земельный участок;

— кадастровый паспорт объекта недвижимости;

— утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

— схема границ сервитута (предполагаемых к использованию земель или части земельного участка) на кадастровом плане территории;

— выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

— копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Заявление не соответствует требованиям п.2.6.1 настоящего Административного регламента и не приложены документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2.8.2. Текст заявления не поддается прочтению;

2.8.3. Заявителем (уполномоченным лицом) предоставлены документы, не отвечающие требованиям п. 2.6.3 настоящего Административного регламента

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Карамышевского сельского поселения

2.9.2. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

2.10. Порядок, размер и основания взимания плат за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Услуга предоставляется бесплатно, за исключением документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляются за счет средств заявителя, в том числе:

— схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Образование частей земельного участка в соответствии с утвержденной схемой, выполнение кадастровых работ в отношении образования части земельного участка осуществляется лицом, заинтересованным в установлении сервитута за свой счет.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

— в случае личного обращения заявителя — в течение 3 (трех) рабочих дней;

— в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции — в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц Администрации Карамышевского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Показатели качества:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Администрации Карамышевского сельского поселения документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.14. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Утверждение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, являются необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- в течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);

- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);

- направление заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в [пункте 1](#) статьи 39.26 ЗК РФ заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) ЗК РФ (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);

- направление заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута (в срок не более 30 дней со дня получения от заявителя уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут);

- принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление это решение заявителю с указанием оснований такого отказа

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления физического или юридического лица о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Лицо ответственное за прием и регистрацию заявления, является специалист уполномоченного органа или специалист МФЦ.

3.2.3. Заявление может быть передано следующими способами:

— доставлено в уполномоченный орган лично Заявителем или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

— почтовым отправлением, направленным по адресу администрации;

— при обращении в МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, производит прием заявления с приложениями документов лично от заявителя или его законного представителя, либо по почте, либо в электронном виде.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

– оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего регламента;

– комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента;

– отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

В течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Если имеются основания для возврата заявления, специалист уполномоченного органа в течение двух дней готовит проект Уведомления администрации о возврате заявления.

Подготовленный проект Уведомления подлежит согласованию в течение семи дней.

После согласования проект Уведомления направляется на подписание руководителю Администрации Карамышевского сельского поселения.

Уведомление о возврате заявления передается лично заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо путем почтовых отправлений, либо по электронной почте.

Если основания для возврата заявления отсутствуют, специалист в течение 3-х дней регистрирует заявление в журнале регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

Специалист выполняет следующие процедуры:

– проводит проверку достоверности представленных документов и делает запросы в порядке межведомственного взаимодействия. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист подготавливает проект уведомления заявителю о приостановлении процедуры предоставления услуги, ясно изложив противоречия, неточности, назвав недостоверные данные и указав на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги;

— передает заявление физического или юридического лица с приложением документов на рассмотрение уполномоченным специалистам.

В результате данного административного действия зарегистрированное заявления передается в течение 1 рабочего дня с отметкой об отправленных запросах по межведомственному взаимодействию на рассмотрение уполномоченным специалистам.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления физического или юридического лица с приложением документов на рассмотрение уполномоченным специалистам.

3.4. Подготовка проекта уведомления и предложения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уполномоченным специалистом, либо сотрудником МФЦ заявления.

Специалист в течение 3 дней со дня предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.6.1 и если оснований для отказа в предоставлении услуги не выявлено, специалист совершает одно из следующих действий:

- готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- готовит проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- готовит проект соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса

Подготовленный проект Соглашения подлежит согласованию в течение 10-и рабочих дней уполномоченными специалистами.

После согласования проект Соглашения направляется на подписание руководителю Уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) направление заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) направление заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 настоящего Кодекса.

3.5. Подготовка проекта соглашения о сервитуте и его заключение

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является представление заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

В рамках данного действия специалист: готовит проект соглашения о сервитуте и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа, регистрирует соглашение в журнале регистрации договоров. Срок выполнения действия — 30 дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Критерием принятия решений в рамках действия является представление заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Способ фиксации результата выполнения действия: подписание руководителем Администрации Карамышевского сельского поселения соглашения о сервитуте.

Результатом действия является проект соглашения о сервитуте, подписанный руководителем Уполномоченного органа.

3.5.2. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ, по электронной форме.

Информирование заявителей осуществляется путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

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

3.5.3. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит Уведомление об отказе лицу, обратившемуся с заявлением. Уведомление подлежит согласованию и направлению заявителю в порядке, установленном п.3.4 настоящего административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является издание Уведомления об отказе. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Уведомления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации Карамышевского сельского поселения.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава Карамышевского сельского поселения.

4.4. Осуществление текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации Карамышевского сельского поселения о проведении проверки с учетом периодичности комплексных и тематических проверок не менее 1 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Карамышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Карамышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Карамышевского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Карамышевского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В электронном виде жалоба в Уполномоченный орган может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=370)

б) электронной почты администрации Карамышевского сельского поселения (kozlov_sao_karam@cap.ru), (sao-karam@mail.ru);

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

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Должностное лицо администрации поселения, ответственное за делопроизводство, при поступлении жалобы в электронной форме:

— распечатывает жалобу на бумажный носитель;

— регистрирует жалобу не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

— передает зарегистрированную жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

Жалоба, поступившая в электронном виде, рассматривается в таком же порядке, как и жалоба, поступившая на бумажном носителе.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Карамышевского сельского поселения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

В администрацию Карамышевского сельского поселения
Козловского района

_____*

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

З А Я В Л Е Н И Е

об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка
кадастровый номер земельного участка — в случае, если планируется использование всего земельного участка или его
части _____

срок установления сервитута _____

цель установления сервитута _____

Приложение:

| № п/п | наименование документа | Кол. экз. | Кол. листов |
|----------|------------------------|-----------|----------------|
| | | | |
| | | | |

«_» _____ 20__ г.

МП

(подпись)

*(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.07.2019 г. № 378

город Козловка

Об утверждении муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Обеспечение защиты прав потребителей в Козловском районе Чувашской Республики на 2019-2025 годы»

В целях повышения эффективности защиты прав потребителей на территории Козловского района Чувашской Республики и в соответствии со ст.44 Закона Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Козловского района Чувашской Республики «Обеспечение защиты прав потребителей в Козловском районе Чувашской Республики на 2019-2025 годы» (далее – Муниципальная программа).

2. Утвердить ответственным исполнителем Муниципальной программы отдел экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений Пушкова Г.М.

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

И.О. главы администрации
Козловского района

И.В. Рожков

Утвержден
постановлением администрации Козловского
района
от 25.07.2019 № 378

П а с п о р т

**муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики
«Обеспечение защиты прав потребителей в Козловском районе Чувашской Республики на 2019-2025 годы»**

| | |
|--|--|
| Ответственный исполнитель Муниципальной программы | исполнитель – Отдел экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района Чувашской Республики |
| Соисполнители программы | Муниципальной – Городское и сельские поселения Козловского района (по согласованию); Субъекты предпринимательской деятельности, осуществляющие деятельность на территории Козловского района (по согласованию); структурные подразделения администрации Козловского района; жители Козловского района; |
| Участники Муниципальной программы | |
| Цели Муниципальной программы | – Создание на территории Козловского района Чувашской Республики условий для эффективной защиты прав потребителей, установленных законодательством Российской Федерации |
| Задачи Муниципальной программы | – формирование эффективной и доступной системы обеспечения защиты прав потребителей в Козловском районе Чувашской Республики; содействие повышению правовой грамотности и информированности населения Козловского района в вопросах защиты прав потребителей; реализация комплекса мер по предотвращению поступления на потребительский рынок Козловского района товаров и услуг ненадлежащего качества, опасных для жизни и здоровья. |
| Целевые индикаторы (показатели) Муниципальной программы | - количество индивидуальных безвозмездных консультаций, оказанных населению в сфере защиты прав потребителей – не менее 40 ежегодно; - количество подготовленных претензий по обращениям граждан в сфере защиты прав потребителей – не менее 20 ежегодно; |

- количество подготовленных исковых заявлений по обращениям граждан в сфере защиты прав потребителей – не менее 5 ежегодно;
- количество публикаций информационных материалов по вопросам защиты прав потребителей, не менее 6 ежегодно. (Приложение 1).

Этапы и сроки реализации – 2019–2025 годы:
Муниципальной программы

Объемы финансирования
Муниципальной программы с разбивкой по годам реализации

Финансирование программы не предусмотрено

Ожидаемые результаты реализации
Муниципальной программы

формирование эффективной и доступной системы обеспечения защиты прав потребителей на территории Козловского района Чувашской Республики;

- снижение количества нарушений прав потребителей на рынке товаров, работ, услуг Козловского района;
- увеличение доли разрешаемых в досудебном порядке потребительских споров;
- повышение уровня доступности информации о товарах (работах, услугах), необходимой потребителям для реализации их прав, предоставленного действующим законодательством;
- повышение уровня правовой грамотности, информированности потребителей о потребительских свойствах товаров (работ, услуг), в том числе об изменениях в реформируемых секторах потребительского рынка (жилищно-коммунальное хозяйство, образование, медицинские услуги и др.).

1. Характеристика сферы реализации муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Обеспечение защиты прав потребителей в Козловском районе Чувашской Республики на 2019-2025 годы»

Одной из основных задач социально-экономического развития Козловского района Чувашской Республики является повышение качества жизни населения. Неотъемлемым элементом качества жизни становится реализация гражданами своих потребительских прав, рациональное использование полученных доходов для приобретения товаров, работ и услуг, которые должны иметь соответствующие параметры потребительских свойств и отвечать установленным требованиям безопасности при использовании и утилизации.

Правовой основой защиты прав потребителей является Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей». Одним из приоритетных направлений в работе контролирующих органов является профилактика, предупреждение и пресечение нарушений в сфере продажи товаров и услуг и их устранение в добровольном порядке. При этом используются различные методы и формы, информационная и просветительская работа с привлечением средств массовой информации, консультирование и оказание практической помощи в разрешении конфликтных ситуаций не только потребителям, но и предпринимателям, проведение целевых проверок отдельных секторов потребительского рынка товаров, работ, услуг. В целях предупреждения правонарушений на потребительском рынке товаров и услуг проводятся контрольно-надзорные мероприятия, по результатам которых руководителям предприятий выдаются предписания с указанием сроков устранения нарушений, обязательных требований нормативных документов. Одним из важных приоритетов в определении направлений деятельности по предупреждению нарушений на потребительском рынке является работа с обращениями граждан, которая позволяет выявить и систематизировать наиболее неблагоприятные сферы деятельности с высоким уровнем нарушений законодательства о защите прав потребителей.

Структура обращений граждан со значительной степенью точности отражает состояние потребительского рынка. Вместе с тем, стремительное развитие современного рынка товаров и услуг приводит к обозначению новых проблем правового, экономического, организационного и социального характера. Рынок товаров и услуг не может обеспечить всем потребителям равных возможностей во взаимоотношениях с хозяйствующими субъектами. Появление новых методов продажи товаров посредством сетевых супермаркетов, развитие дистанционного способа продаж, долевого строительства, потребительского кредитования, медицинских и туристических услуг, жилищно-коммунальная реформа и другие новшества не всегда положительно сказываются на потребительских отношениях, имеющих значительное влияние на социально-экономическое положение потребителей. В числе основных причин обращений граждан является не

предоставление хозяйствующими субъектами информации о товарах (работах, услугах), их изготовителях (исполнителях, продавцах), нарушения сроков исполнения услуг, а также продажа товаров и предоставление услуг ненадлежащего качества. В современных условиях для поддержки потребителей необходимо постоянное воздействие государства на организацию и поддержание упорядоченных отношений в сфере потребительской политики, воспитание новых членов общества, подготовленных к защите своих потребительских прав цивилизованным путем. Необходима своевременная и комплексная оценка последствий для потребителей новшеств на современном потребительском рынке товаров и услуг (например, в сфере жилищно-коммунального хозяйства), оценка результатов изменения законодательства в сфере защиты прав потребителей, выявления пробелов в нем и подготовка предложений по совершенствованию нормативной базы.

Важным направлением работы администрации района в сфере потребительского рынка является защита прав потребителей. Постановлением администрации Козловского района от 28.07.2009 г. №471 функции по защите прав потребителей возложены на отдел экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района.

Всего в течение 2018 года в отдел поступило 19 обращений от граждан по защите прав потребителя, в том числе по вопросам торгового обслуживания – 16, бытового обслуживания - 2, по вопросам ЖКХ - 1. Все обращения рассмотрены. В досудебном порядке разрешено 18 обращений, работниками отдела пострадавшим гражданам подготовлены претензии на имя руководителей торговых предприятий, которые были удовлетворены, 1 обратившемуся гражданину оказана помощь в составлении искового заявления, которое рассмотрено в судебном порядке.

Всем обращающимся гражданам оказываются консультации на личном приеме и по телефону в части защиты их прав потребителей, разъясняются их дальнейшие действия, а также совместные действия в случае неисполнения продавцом (исполнителем услуг) законных требований покупателя. Все усилия отдела направлены на то, чтобы потребитель становился грамотным и защищенным.

Периодически проводится разъяснительная работа по соблюдению закона РФ «О защите прав потребителей» с руководителями торговых организаций, организаций сферы услуг и предпринимателями района.

В отделе экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района действует телефон «горячей линии» 8(83534)2-12-34, по которому можно обратиться, чтобы проконсультироваться в случае нарушения ваших прав потребителя.

Вопросами защиты прав потребителей Козловского района занимается также Территориальный отдел Роспотребнадзора в г. Цивильске, телефон (83545) 2-13-30.

2. Цель и задачи Муниципальной программы

Основной целью Муниципальной программы является создание на территории Козловского района Чувашской Республики условий для эффективной защиты прав потребителей, установленных законодательством Российской Федерации.

Для достижения этой цели необходимо решение комплекса задач, основными из которых являются:

- формирование эффективной и доступной системы обеспечения защиты прав потребителей в Козловском районе Чувашской Республики;
- содействие повышению правовой грамотности и информированности населения Козловского района в вопросах защиты прав потребителей;
- реализация комплекса мер по предотвращению поступления на потребительский рынок Козловского района товаров и услуг ненадлежащего качества, опасных для жизни и здоровья

3. Целевые показатели Муниципальной программы

Целевыми показателями, определяющими решение поставленных задач, являются:

- количество индивидуальных безвозмездных консультации оказанных населению в сфере защиты прав потребителей – не менее 40 ежегодно;
- количество подготовленных претензий по обращениям граждан в сфере защиты прав потребителей – не менее 20 ежегодно;
- количество подготовленных исковых заявлений по обращениям граждан в сфере защиты прав потребителей – не менее 5 ежегодно;
- количество публикаций информационных материалов по вопросам защиты прав потребителей, не менее 6 ежегодно. (Приложение 1).

Повышение уровня информированности населения района, знаний законодательства о защите прав потребителей, прав и обязанностей потребителей и предпринимателей приведет к снижению социальной и психологической напряженности на потребительском рынке Козловского района Чувашской Республики.

4. Прогноз конечных результатов Муниципальной программы, сроки и этапы реализации Муниципальной программы

Основные ожидаемые результаты реализации Муниципальной программы (Приложение № 2):

- формирование эффективной и доступной системы обеспечения защиты прав потребителей на территории Козловского района Чувашской Республики;
- снижение количества нарушений прав потребителей на рынке товаров, работ, услуг на территории Козловского района Чувашской Республики;
- увеличение доли разрешаемых в досудебном порядке потребительских споров;
- повышение уровня доступности информации о товарах (работах, услугах),

необходимой потребителям для реализации их прав, предоставленного действующим законодательством;
- повышение уровня правовой грамотности, информированности потребителей о потребительских свойствах товаров (работ, услуг), в том числе об изменениях в реформируемых секторах потребительского рынка (жилищно-коммунальное хозяйство, образование, медицинские услуги и др.)

Муниципальная программа рассчитана на период с 2019 по 2025 годы.

5. Перечень основных мероприятий Муниципальной программы

В целях обеспечения решения конкретных задач Муниципальной программы сформирован перечень мероприятий (приложение № 3):

1. Рассмотрение обращений граждан и их консультирование по вопросам защиты прав потребителей.
2. Предоставление консультационной поддержки организациям и индивидуальным предпринимателям по вопросам обеспечения защиты прав потребителей.
3. Организация и проведение семинаров-совещаний, круглых столов с участием представителей малого и среднего предпринимательства и населения Козловского района Чувашской Республики.
4. Публикация в средствах массовой информации информационно-справочных материалов по вопросам защиты прав потребителей в различных сферах деятельности.
5. Размещение информации для потребителей на официальном сайте администрации Козловского района Чувашской Республики.
6. Осуществление мониторинга цен и тарифов на жизненно необходимые товары (работы, услуги).

6. Финансовое обеспечение реализации Муниципальной программы

В Муниципальной программе предусмотрены мероприятия, реализация которых не требует финансового обеспечения.

7. Анализ рисков реализации Муниципальной программы

Риск неуспешной реализации данной Муниципальной программы оценивается как минимальный. Вместе с тем при реализации мероприятий могут возникнуть следующие риски:

1) Организационные.

Риск принятия в ходе реализации Муниципальной программы неэффективных организационных решений.

Причиной возникновения данного риска может служить малоэффективная система управления реализацией мероприятий программы в сфере защиты прав потребителей. Механизм минимизации такого риска - создание эффективной системы управления мероприятиями программы.

2) Риски, связанные с человеческим фактором.

Риск получения низкого уровня выполнения мероприятий программы, из-за недостаточной квалификации персонала.

Механизм минимизации данного риска состоит в привлечении к исполнению мероприятий программы высокопрофессиональных специалистов.

Приложение № 1
к муниципальной программе
«Обеспечение защиты прав потребителей
в Козловском районе Чувашской Республики
на 2019-2025 годы»

Целевые показатели (индикаторы) муниципальной программы «Обеспечение защиты прав потребителей в Козловском районе Чувашской Республики на 2019-2025 годы»

| № п/п | Показатель | 2019-2025 годы |
|--------------|---|-----------------------|
| 1 | количество индивидуальных безвозмездных консультации оказанных населению в сфере защиты прав потребителей | не менее 40 ежегодно |
| 2 | количество подготовленных претензий по обращениям граждан в сфере защиты прав потребителей | не менее 20 ежегодно |
| 3 | количество подготовленных исковых заявлений по обращениям граждан в сфере защиты прав потребителей | не менее 5 ежегодно |
| 4 | количество публикаций информационных материалов по вопросам защиты прав потребителей | не менее 6 ежегодно |

Приложение № 2
к муниципальной программе

«Обеспечение защиты прав потребителей
в Козловском районе Чувашской
Республики на 2019-2025 годы»

План-график реализации муниципальной программы «Обеспечение защиты прав потребителей в Козловском районе Чувашской Республики на 2019-2025 годы»

| № п/п | Наименование программы | Ответственный исполнитель | Ожидаемый результат реализации мероприятия | Срок начала реализации | Срок окончания реализации |
|-------|---|---|---|------------------------|---------------------------|
| 1 | «Обеспечение защиты прав потребителей в Козловском районе Чувашской Республики на 2019-2025 годы» | Отдел экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений Козловского района Чувашской Республики | - формирование эффективной и доступной системы обеспечения защиты прав потребителей на территории Козловского района; - снижение количества нарушений прав потребителей на рынке товаров, работ, услуг на территории Козловского района; - увеличение доли разрешаемых в досудебном порядке потребительских споров; - повышение уровня доступности информации о товарах (работах, услугах), необходимой потребителям для реализации их прав, предоставленных действующим законодательством; - повышение уровня правовой грамотности, информированности потребителей о потребительских свойствах товаров (работ, услуг), в том числе об изменениях в реформируемых секторах потребительского рынка (жилищно-коммунальное хозяйство, образование, медицинские услуги и др.) | 2019 | 2025 |

Приложение № 3
к муниципальной программе
«Обеспечение защиты прав потребителей
в Козловском районе Чувашской
Республики на 2019-2025 годы»

Основные мероприятия муниципальной программы «Обеспечение защиты прав потребителей в Козловском районе Чувашской Республики на 2019-2025 годы»

| № п/п | Содержание мероприятия | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
|-------|---|---------------------|--|
| 1 | Рассмотрение обращений граждан и их консультирование по вопросам защиты прав потребителей | с 2019 по 2025 годы | Отдел экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений Козловского района Чувашской Республики. |
| 2. | Предоставление консультационной поддержки организациям и индивидуальным предпринимателям по вопросам обеспечения защиты прав потребителей | с 2019 по 2025 годы | Отдел экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений Козловского района Чувашской Республики. |

| | | | |
|----|---|---------------------|---|
| 3. | Организация и проведение семинаров-совещаний, круглых столов с участием представителей малого и среднего предпринимательства и населения Козловского района | с 2019 по 2025 годы | Отдел экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений Козловского района Чувашской Республики; территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике-Чувашии в Цивильском районе (по согласованию). |
| 4. | Публикация в средствах массовой информации информационно-справочных материалов по вопросам защиты прав потребителей в различных сферах деятельности | с 2019 по 2025 годы | Отдел экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений Козловского района Чувашской Республики; территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике-Чувашии в Цивильском районе (по согласованию). |
| 5. | Размещение информации для потребителей на официальном сайте администрации Козловского района Чувашской Республики | с 2019 по 2025 годы | Отдел экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений Козловского района Чувашской Республики. |
| 6 | Осуществление мониторинга цен и тарифов на жизненно необходимые товары (работы, услуги) | с 2019 по 2025 годы | Отдел экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений Козловского района Чувашской Республики. |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 июля 2019 г. № 376

г. Козловка

Об утверждении прейскуранта на услуги, предоставляемые АУ ДО ДЮСШ-ФОК «Атал» МО Козловского района ЧР

Рассмотрев материалы Автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа – физкультурно-оздоровительный комплекс «Атал» муниципального образования Козловского района Чувашской Республики (далее – АУ ДО ДЮСШ-ФОК «Атал» МО Козловского района ЧР) по установлению цен на оказываемые им услуги, администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 августа 2019 года прилагаемый прейскурант на услуги, предоставляемые АУ ДО ДЮСШ-ФОК «Атал» МО Козловского района ЧР.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 18.12.2018 г. № 630 «Об утверждении прейскуранта на услуги, предоставляемые АУ ДО ДЮСШ-ФОК «Атал» МО Козловского района ЧР».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Козловского района Чувашской Республики.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на управление образования администрации Козловского района Чувашской Республики.

И. о. главы администрации
Козловского района

И.В. Рожков

ПРЕЙСКУРАНТ
на услуги, предоставляемые
АУ ДО ДЮСШ - ФОК «Атал» МО Козловского района ЧР
с 01 августа 2019 г.

1. БАССЕЙН

Продолжительность одного посещения – 45 минут

| | | |
|--|--------------|--------------------|
| 1. Разовое посещение для взрослых | 9.00 – 20.45 | 80 рублей |
| - абонемент на 4 занятия | | 280 рублей |
| - абонемент на 8 занятий | | 520 рублей |
| - абонемент на 12 занятий | | 750 рублей |
| - безлимитный абонемент на 3 месяца | | 2520 рублей |
| - безлимитный абонемент на 6 месяцев | | 4680 рублей |
| - безлимитный абонемент на 12 месяцев | | 8640 рублей |
| 2. Разовое посещение для детей и подростков (до 16 лет) | 9.00 – 20.45 | 50 рублей |
| - абонемент на 4 занятия | | 180 рублей |
| - абонемент на 8 занятий | | 320 рублей |
| - абонемент на 12 занятий | | 450 рублей |
| - безлимитный абонемент на 3 месяца | | 1440 рублей |
| - безлимитный абонемент на 6 месяцев | | 2520 рублей |
| - безлимитный абонемент на 12 месяцев | | 4560 рублей |
| 3. Разовое посещение для пенсионеров (женщины от 55 лет, мужчины от 60 лет), участников боевых действий | 9.00 – 20.45 | 60 рублей |
| - абонемент на 4 занятия | | 200 рублей |
| - абонемент на 8 занятий | | 380 рублей |
| - абонемент на 12 занятий | | 540 рублей |
| - безлимитный абонемент на 3 месяца | | 1980 рублей |
| - безлимитный абонемент на 6 месяцев | | 3600 рублей |
| - безлимитный абонемент на 12 месяцев | | 6480 рублей |
| 4. Разовое посещение для учеников в выделенное для школ время | | 40 рублей |
| 5. Разовое посещение для лиц с ограниченными возможностями | | 30 рублей |
| 6. Обучение плаванию взрослых (12 занятий) | | 1500 рублей |
| 7. Обучение плаванию детей и подростков 8 – 16 лет (12 занятий) | | 1000 рублей |
| 8. Предоставление одной плавательной дорожки (до 12 человек) | | 1500 рублей |
| 9. Предоставление всего бассейна | | 3500 рублей |
| 10. Посещение бассейна участниками ВОВ | | бесплатно |

2. УНИВЕРСАЛЬНЫЙ СПОРТИВНЫЙ ЗАЛ
Продолжительность одного занятия – 1 час 30 минут

| | | |
|--|--------------|--------------------|
| 1. Разовое посещение для взрослых | 8.00 – 21.00 | 80 рублей |
| - абонемент на 12 посещений | | 720 рублей |
| 2. Разовое посещение для детей и подростков (до 16 лет), пенсионеров и участников боевых действий | 8.00 – 21.00 | 50 рублей |
| - абонемент на 12 посещений | 8.00 – 21.00 | 380 рублей |
| 3. Разовое посещение группой до 30 человек | | 1000 рублей |
| 4. Предоставление зала для проведения спортивных мероприятий (1 час 30 минут) | | 1500 рублей |
| Большой теннис Продолжительность одного занятия – 1 час | | |
| 5. Разовое посещение для взрослых | | 260 рублей |
| 6. Разовое посещение для детей и подростков (до 16 лет) | | 160 рублей |

3. ЗАЛ ШЕЙПИНГА И АЭРОБИКИ
Продолжительность одного занятия – 1 час

| | | |
|--|--|-------------------|
| 1. Разовое посещение для взрослых | | 80 рублей |
| - абонемент на 4 занятия | | 270 рублей |
| - абонемент на 8 занятий | | 510 рублей |

| | |
|---|------------|
| - абонемент на 12 занятий | 720 рублей |
| 2. Разовое посещение для детей, подростков (до 16 лет), пенсионеров и участников боевых действий | 50 рублей |
| - абонемент на 4 занятия | 150 рублей |
| - абонемент на 8 занятий | 290 рублей |
| - абонемент на 12 занятий | 380 рублей |

4. КАРДИОТРЕНАЖЕРНЫЙ ЗАЛ
Продолжительность одного занятия – 1 час

| | |
|---|-------------|
| 1. Разовое посещение для взрослых | 80 рублей |
| - абонемент на 4 занятия | 270 рублей |
| - абонемент на 8 занятий | 510 рублей |
| - абонемент на 12 занятий | 720 рублей |
| - безлимитный абонемент на 3 месяца | 2520 рублей |
| - безлимитный абонемент на 6 месяцев | 4680 рублей |
| - безлимитный абонемент на 12 месяцев | 8640 рублей |
| 2. Разовое посещение для детей, подростков (до 16 лет), пенсионеров и участников боевых действий | 50 рублей |
| - абонемент на 4 занятия | 150 рублей |
| - абонемент на 8 занятий | 290 рублей |
| - абонемент на 12 занятий | 380 рублей |
| - безлимитный абонемент на 3 месяца | 1440 рублей |
| - безлимитный абонемент на 6 месяцев | 2520 рублей |
| - безлимитный абонемент на 12 месяцев | 4560 рублей |
| 3. Персональная тренировка для взрослых (индивидуальное занятие с инструктором) | 300 рублей |
| - абонемент на 4 занятия | 1000 рублей |
| - абонемент на 8 занятий | 1920 рублей |
| 4. Персональная тренировка для детей, подростков (с 14 до 16 лет), пенсионеров (индивидуальное занятие с инструктором) | 200 рублей |
| - абонемент на 4 занятия | 600 рублей |
| - абонемент на 8 занятий | 1120 рублей |

5. ТРЕНАЖЕРНЫЙ ЗАЛ
Продолжительность одного занятия – 1 час 30 минут

| | |
|---|-------------|
| 1. Разовое посещение для взрослых | 80 рублей |
| - абонемент на 4 занятия | 270 рублей |
| - абонемент на 8 занятий | 510 рублей |
| - абонемент на 12 занятий | 720 рублей |
| - безлимитный абонемент на 3 месяца | 2520 рублей |
| - безлимитный абонемент на 6 месяцев | 4680 рублей |
| - безлимитный абонемент на 12 месяцев | 8640 рублей |
| 2. Разовое посещение для детей, подростков (до 16 лет), пенсионеров и участников боевых действий | 50 рублей |
| - абонемент на 4 занятия | 150 рублей |
| - абонемент на 8 занятий | 290 рублей |
| - абонемент на 12 занятий | 380 рублей |
| - безлимитный абонемент на 3 месяца | 1440 рублей |
| - безлимитный абонемент на 6 месяцев | 2520 рублей |
| - безлимитный абонемент на 12 месяцев | 4560 рублей |
| 3. Персональная тренировка для взрослых (индивидуальное занятие с инструктором) | 300 рублей |
| - абонемент на 4 занятия | 1000 рублей |
| - абонемент на 8 занятий | 1920 рублей |
| 4. Персональная тренировка для детей, подростков (с 14 до 16 лет), пенсионеров (индивидуальное занятие с инструктором) | 200 рублей |
| - абонемент на 4 занятия | 600 рублей |
| - абонемент на 8 занятий | 1120 рублей |

6. ЗАЛ НАСТОЛЬНОГО ТЕННИСА
Продолжительность одного занятия – 1 час

| | |
|---|-------------|
| 1. Разовое посещение для взрослых | 70 рублей |
| 2. Разовое посещение для детей, подростков (до 16 лет), пенсионеров и участников боевых действий | 50 рублей |
| - абонемент на 4 занятия | 180 рублей |
| - абонемент на 8 занятий | 340 рублей |
| - безлимитный абонемент на 3 месяца | 1620 рублей |

| | |
|---------------------------------------|--------------------|
| - безлимитный абонемент на 6 месяцев | 2880 рублей |
| - безлимитный абонемент на 12 месяцев | 5040 рублей |

7. САУНА

Продолжительность одного сеанса – 1 час

| | | |
|--|--------------|-------------------|
| 1. Предоставление сауны группой до 6 человек 21.00 | 8.00 – | 500 рублей |
| 2. Предоставление сауны группой до 6 человек с купанием в бассейне | 8.00 – 21.00 | 750 рублей |
| 3. Предоставление сауны группой свыше 6 человек (доплата за каждого) | | 100 рублей |

8. КОМБИНИРОВАННОЕ ПОСЕЩЕНИЕ

Зал шейпинга и аэробики + бассейн

Продолжительность одного посещения – 1 час 45 минут

| | |
|---|--------------------|
| 1. Разовое посещение для взрослых | 130 рублей |
| - абонемент на 4 занятия | 480 рублей |
| - абонемент на 8 занятий | 920 рублей |
| - абонемент на 12 занятий | 1200 рублей |
| 2. Разовое посещение для детей, подростков (до 16 лет), пенсионеров и участников боевых действий | 90 рублей |
| - абонемент на 4 занятия | 320 рублей |
| - абонемент на 8 занятий | 600 рублей |
| - абонемент на 12 занятий | 840 рублей |

Тренажерный зал + бассейн

Продолжительность одного посещения – 2 часа 15 минут

| | |
|---|--------------------|
| 1. Разовое посещение для взрослых | 130 рублей |
| - абонемент на 4 занятия | 480 рублей |
| - абонемент на 8 занятий | 920 рублей |
| - абонемент на 12 занятий | 1200 рублей |
| 2. Разовое посещение для детей, подростков (до 16 лет), пенсионеров и участников боевых действий | 90 рублей |
| - абонемент на 4 занятия | 320 рублей |
| - абонемент на 8 занятий | 600 рублей |
| - абонемент на 12 занятий | 840 рублей |

9.ПРОКАТ (до 20.45)

| | |
|---|------------------|
| 1. Купальная шапочка | 20 рублей |
| 2. Плавательные очки | 20 рублей |
| 3. Ласты | 20 рублей |
| 4.Нарукавники | 20 рублей |
| 5. Коньки (1 час) | 90 рублей |
| 6. Коньки (30 минут) | 60 рублей |
| 7. Роликовые коньки с аксессуарами (1 час) | 60 рублей |
| 8. Роликовые коньки с аксессуарами (30 минут) | 40 рублей |
| 9. Скейтборд, самокат (1 час) | 40 рублей |
| 10. Скейтборд, самокат (30 минут) | 20 рублей |
| 11. Тапочки, сланцы | 20 рублей |
| 12. Полотенце | 20 рублей |
| 13. Простыня | 20 рублей |
| 14. Лыжи (1 час) для взрослых | 90 рублей |
| 15. Лыжи (1 час) для детей | 60 рублей |
| 16. Спортивный электромобиль (5 минут) | 50 рублей |
| 17. Спортивный мотоцикл (5 минут) | 50 рублей |
| 18. Плавательный жилет, круг | 20 рублей |

10. ХОККЕЙНАЯ КОРОБКА

| | |
|---|--------------------|
| 1. Предоставление хоккейной коробки для игры в хоккей на 1 час | 1000 рублей |
| 2. Предоставление хоккейной коробки для игры в хоккей на 2 часа | 1500 рублей |

11. ПРОЧИЕ УСЛУГИ

| | |
|---|------------------|
| 1. Услуги душа (30 минут) | 80 рублей |
| 2. Вход на каток со своими коньками для взрослых | 50 рублей |
| 3. Вход на каток со своими коньками для детей, подростков (до 16 лет) | 30 рублей |

12. УНИВЕРСАЛЬНЫЙ АБОНЕМЕНТ

| | |
|---|---------------------|
| Абонемент для взрослых: | |
| 1. все виды занятий без ограничений (кроме сауны) на 3 месяца | 3600 рублей |
| 2. все виды занятий без ограничений (кроме сауны) на 6 месяцев | 6480 рублей |
| 3. все виды занятий без ограничений (кроме сауны) на 12 месяцев | 11520 рублей |

Извещение о согласовании границ земельного участка

Кадастровым инженером ООО «Центр кадастровых и землеустроительных работ» Биккиным С.А., квалификационный аттестат № 21-13-9, адрес: 428027, ЧР, г.Чебоксары, ул.Хузангая, д.14, оф. 308, тел. +7927-996-34-18, электронная почта 22.88.17@mail.ru, в отношении земельного участка с кадастровым номером 21:12:020402:21 расположенного по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Андреево-Базарское, д. Пиженъкасы выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Фомина Маиса Михайловна, проживающая по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Чебоксарский район, пос.Кугеси, ул. Первомайская, д. 11, кв 38.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится 01.09.2019 года в 10 часов по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Андреево-Базарское, д. Пиженъкасы. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: 428027, ЧР, г.Чебоксары, ул.Хузангая, д.14, оф. 308.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 01.08.2019 года по 01.09.2019 года по адресу: 428027, ЧР, г.Чебоксары, ул.Хузангая, д.14, оф. 308.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границы, в кадастровом квартале 21:12:020403 расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Андреево-Базарское, д. Пиженъкасы.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

ГЛАВА АТТИКОВСКОГО КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2019 г. № 05 _____ село Аттиково

О назначении публичных слушаний по обсуждению проекта межевания территории для линейного объекта, предназначенного для строительства автомобильных дорог в с. Тоганашево Козловского района Чувашской Республики

В соответствии со ст.28 Федерального закона от 06.10.2003 г. №13-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.23 Закона ЧР от 18.10.2004г. №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», и руководствуясь Уставом Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я ю:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта межевания территории для линейного объекта, предназначенного для строительства автомобильных дорог в с. Тоганашево Козловского района Чувашской Республики на 21 августа 2019 года в 14 часов 00 минут в здании администрации Аттиковского сельского поселения по адресу: с. Аттиково, ул. Горчакова, д.34.
2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект межевания территории для линейного объекта, предназначенного для строительства автомобильных дорог в с. Тоганашево Козловского района Чувашской (приложение 1)
3. Утвердить Порядок участия граждан Аттиковского сельского поселения Козловского района в обсуждении проекта межевания территории для линейного объекта, предназначенного для строительства автомобильных дорог в с. Тоганашево Козловского района Чувашской Республики (приложение №2 к настоящему постановлению).

Глава Аттиковского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.В.Тиканова

Приложение №1
к постановлению главы
Аттиковского сельского поселения
Козловского района
Чувашской Республики
от 01.08.2019 № 05

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВКА РАЙОНЕНЧИ
ПАРМАС ЯЛ
ПОСЕЛЕНИЕН ДЕПУТАТСЕН ПУХАВЁ**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

РЕШЕНИЕ

.2019 с. № _____
яле

от _____ 2019 г. № _____
с.

__ ЗАСЕДАНИЕ СОЗЫВА

Об утверждении проекта межевания территории для линейного объекта, предназначенного для строительства автомобильных дорог в с. Тоганашево Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 №19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике", Собрание депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Утвердить проект межевания территории для линейного объекта, предназначенного для строительства автомобильных дорог в с. Тоганашево Козловского района Чувашской Республики.
2. Утвердить порядок участия граждан Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в обсуждении проекта межевания территории для линейного объекта, предназначенного для строительства автомобильных дорог в с. Тоганашево Козловского района Чувашской Республики.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Р.А.Евсеева

Приложение №2
к постановлению главы
Аттиковского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
от 01 августа 2019г № 05

ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ГРАЖДАН АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ об утверждении проекта межевания территории для линейного объекта, предназначенного для строительства автомобильных дорог в с. Тоганашево Козловского района Чувашской Республики

и

И УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ДАННОМУ ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Обсуждение гражданами Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики об утверждении проекта межевания территории для линейного объекта, предназначенного для строительства

автомобильных дорог в с. Тоганашево Козловского района Чувашской Республики (далее - проект решения) является одним из способов непосредственного участия граждан в местном самоуправлении. Обсуждение призвано привлечению граждан Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики к выработке конструктивных предложений по проекту решения на основе широкой гласности, сопоставления и учета различных мнений.

1.2. Настоящий Порядок регулирует вопросы участия граждан в обсуждении проекта решения, а также учета их мнения при работе с данным проектом.

1.3. Обеспечение организации подготовки и проведения обсуждения возлагается на администрацию Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - администрацию).

2. Обсуждение проекта решения

2.1. Обсуждение проекта решения может осуществляться как индивидуально, так и коллективно, на собраниях (сходах) граждан по месту жительства, месту работы, на публичных слушаниях.

2.2. Замечания, предложения, появившиеся как в результате коллективного обсуждения, так и от отдельных граждан Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, направляются в администрацию Аттиковского сельского поселения (Чувашская Республика, Козловский район, с. Аттиково, ул. Горчакова, 34 тел. 34-2-60) в письменном или устном виде с указанием названия коллектива или фамилии, имени, отчества, адреса гражданина с момента опубликования проекта решения в течение 20 дней.

2.3. Поступившие в администрацию замечания и предложения обобщаются в течение 1 дня и оформляются протоколом.

2.4. Проект решения вместе с обобщенными замечаниями и предложениями обсуждается на публичных слушаниях, объявленных главой Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

*Периодическое печатное издание
«Козловский вестник»*

Адрес редакционного совета и издателя:

429430, г. Козловка, ул. Ленина, 55

Email: kozlov@cap.ru

Учредитель:

*администрация Козловского района
Чувашской Республики*

*Председатель редакционного совета
Васильева Т.Л.*

Тираж 100 экз.

Выпуск от 01.08.2019.

Объем __ п.л. формат А-3

Распространяется бесплатно