



**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 37**

«05» августа 2019г

село Байгулово

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 Байгуловского сельского поселения, Администрация Байгуловского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Байгуловского 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 администрации Байгуловского 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.

Глава Байгуловского
сельского поселения

В.А.Хлебников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Байгуловского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики, от «05» августа 2019 г. №37

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 Байгуловского 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 Байгуловского сельского поселения его структурных подразделений: 429434, Чувашская Республика, Козловский район, с. Байгулово, ул. М.Трубиной, д.9а

Почтовый адрес Администрации Байгуловского сельского поселения: 429434, Чувашская Республика, Козловский район, с. Байгулово, ул. М.Трубиной, д.9а

Телефон/факс: 8(83534)24-2-36

Адрес электронной почты: kozlov_sao_bai@cap.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(83534) 36-2-

Адрес официального сайта Администрации Байгуловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=368>

График работы Администрации Байгуловского сельского поселения:

Понедельник	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Вторник	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Среда	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Четверг	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Пятница	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.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 Байгуловского 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 муниципальный 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 Байгуловского 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:

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

предоставления 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 Тюрлеминского 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 Байгуловского 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 Байгуловского 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 Байгуловского 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 течении 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 течении 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 Байгуловского 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 Байгуловского сельского поселения.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации Байгуловского 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 Байгуловского 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».

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Байгуловского 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 Байгуловского 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 Байгуловского 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Байгуловского 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Байгуловского 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 Вологодской области, 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 администрации Байгуловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ()

б) электронной почты администрации Байгуловского сельского поселения (kozlov_sao_bai@cap.ru).

в) областной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (www.gosuslugi.gov35.ru);

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

д) 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 области, муниципальными правовыми актами Байгуловского 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

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.

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

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 _____

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

*(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

в течение 3 дней со дня приема регистрация заявления и проверка на:	
· оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 регламента;	
· комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2. регламента;	
· соответствие документов п.2.6.3 регламента;	
Документы не соответствуют требованиям регламента	
Документы соответствуют требованиям регламента	
в течение 10 дней со дня поступления заявления возвращение заявления заявителю	
в срок не более 30 дней рассмотрение поступившего заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
имеются основания для отказа	
Основания для отказа отсутствуют	
— 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	
Принятие решения об отказе в установлении сервитута	
Подготовка и подписание соглашения о сервитуте в срок не более 30 дней	
Подача физическим или юридическим лицом заявления в администрацию лично Заявителем или через уполномоченного представителя;	
· почтовым отправлением, направленным по адресу администрации Байгуловского сельского поселения;	
· при обращении в МФЦ	
кадастровый учет частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут	

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» августа 2019 г. № 40

Деревня Андреево-Базары

**Об утверждении административного регламента
«Выдача разрешений на захоронение
подзахоронение на кладбищах Андреево-
Базарского сельского поселения Козловского
района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Уставом Андреево-Базарского сельского поселения, решением Собранием депутатов №113/3 от 25.07.2019 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на кладбищах Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете «Козловский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района.

Глава Андреево-Базарского
сельского поселения

В.И.Пайков

Приложение к постановлению
Андреево-Базарского сельского поселения»
от 05.08.2019 г. № 40

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на кладбище
Андреево-Базарского сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на кладбище Андреево-Базарского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Андреево-Базарского сельского поселения и осуществляется через уполномоченное администрацией поселения лицо (далее – уполномоченный специалист).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле". Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 г. N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших". СанПиН 2.1.1279-03 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения" (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 6 апреля 2003 г.). СанПиН 42-128-4690-88 "Санитарные правила содержания территории населенных мест". Уставом Андреево-Базарского сельского поселения, решением собрания депутатов №130/3 от 24.04.2019 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

1.4. Пользователями муниципальной услуги являются физические лица (далее – пользователи).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Место нахождения уполномоченного специалиста Администрации поселения: Чувашская республика, Козловский район, д. Андреево-Базары, ул. В.Г.Егорова, д.7.
Контактные телефоны: 8(83534) 33-2-25.

2.1.2. График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.3. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:
- непосредственно уполномоченным специалистом Администрации поселения:
- с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- посредством размещения в сети «Интернет»;
- на информационном стенде;
- посредством официального опубликования в средствах массовой информации, иным способом, позволяющим осуществить данную услугу.

2.1.4. Консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются:
- в письменной форме на основании письменного обращения потребителя;
- в устной форме при личном контакте;
- по телефону.

При невозможности в момент обращения заинтересованного лица ответить на поставленный вопрос уполномоченный специалист предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день, в определенное время и к назначенному сроку подготавливает ответ.

2.1.5. Для удобства получения муниципальной услуги пользователям предоставляются места для оформления документов и места ожидания, оснащенные столом, стульями.

2.2. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование пользователей осуществляется уполномоченным специалистом Администрации поселения в ходе личного приема граждан, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

2.2.2. При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) уполномоченный специалист подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную, интересующую пользователей, информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (наименование органа или организации, их местонахождение);
- 3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 4) информации о функционировании кладбищ на территории поселения;
- 5) иным вопросам, относящимся к компетенции Администрации поселения и регламентированным настоящим Административным регламентом.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании устных и письменных запросов (заявлений) пользователей (Приложение № 2-4). При отсутствии архивных документов захоронения в могилы или свободные места в имеющихся родственниках захоронениях осуществляются по Разрешению Администрации поселения на основании письменных заявлений близких родственников.

2.3.2. Муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Пользователю для получения разрешения на подзахоронение необходимо представить:

- 1) свидетельство о смерти лица захоронение, которого предполагается, выданное органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС);
- 2) свидетельство о смерти ранее захороненного в родственном захоронении.

Для получения разрешения на захоронение пользователю необходимо представить:

- 1) свидетельство о смерти лица захоронение, которого предполагается, выданное органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС).

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, согласно Блок-схемы (Приложение 1):

- первичный прием документов указанных в п. 2.4 от пользователя для получения муниципальной услуги;
 - рассмотрение представленных пользователем документов для получения разрешения о захоронении и подзахоронении, при условии предоставления исходных данных в полном объеме, проводится в момент обращения уполномоченным специалистом в Администрацию поселения;
 - выдача разрешения заверенного печатью и подписанного уполномоченным специалистом администрации поселения (Приложение № 5);
 - приостановление оформления разрешения в случае не предоставления соответствующих документов в полном объеме или с нарушением действующего законодательства Российской Федерации до устранения причин, послуживших основанием для приостановления;
 - информирование пользователя о причинах приостановления предоставления услуги.
- Пользователю муниципальной услуги предлагается устранить имеющиеся недостатки.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации поселения.

4.2. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на уполномоченного специалиста Администрации поселения.

5. Порядок деятельности специализированных служб при осуществлении захоронения

5.1. После получения разрешения на погребение умершего на муниципальных кладбищах, пользователь обращается к смотрителю кладбища, адрес и контактные телефоны можно узнать в Администрации поселения по телефону 8(83534) 33-2-25. Время и место погребения устанавливаются при заключении договора по согласованию с лицом, осуществляющим захоронение.

5.2. Администрация поселения осуществляет регистрацию погребения в книге установленного образца с указанием места погребения и фамилии лица, ответственного за данное захоронение (Приложение № 6).

5.3. Администрацией поселения для погребения умерших на кладбищах определяются места захоронений следующих видов:

- на одну могилу – для одиноких граждан;
- на 2-6 могил для родственных захоронений;
- групповые захоронения на 6 и более могил – для жертв массовых аварий и катастроф и иных чрезвычайных ситуаций;
- братские (общие) захоронения – для лиц, чьи останки сохранились не целиком; не могут быть идентифицированы; личность умершего не установлена; одинокие граждане, похороненные за счет федерального или муниципального бюджетов.

5.4. Захоронение в братских могилах допускается при наличии санитарно-эпидемиологического заключения территориального отдела управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике - Чувашии;

5.5. Использование существующей могилы для нового захоронения допускается с разрешения Администрации поселения, на основании письменного заявления близких родственников (если подзахоронение (захоронение) родственников), либо по заявлению граждан, ответственных за данное захоронение, если захоронение (подзахоронение) не в родственную могилу, но не ранее чем через 20 лет после последнего захоронения.

5.6. Захоронения запрещены на закрытом кладбище, допускается только подзахоронение в существующие могилы.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Действия (бездействие) и решения специалиста, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы пользователем муниципальной услуги во внесудебном порядке или в суде.

6.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц определяется действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

6.4. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на бумажном носителе, в электронной форме.

Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

6.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на захоронение на кладбищах поселения»**

ДА

НЕТ

Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления
муниципальной услуги

Приложение № 2
к
административному регламенту
Форма заявления о
предоставлении места для одиночного захоронения
на общественном кладбище

**В администрацию поселения
ЗАЯВЛЕНИЕ**

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

от кого _____
(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства,

номер телефона, наименование специализированной службы в сфере погребения и
похоронного дела, место нахождение, телефон.)

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего _____
(фамилия, _____ имя, _____ отчество)
Дата рождения _____ Дата смерти _____
(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.
Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащих в настоящем заявлении,
и документах, прилагаемых к нему.
«___» _____ 20___ г. Подпись _____ / _____ /
(должность, Ф.И.О.)

Приложение №3
к административному регламенту
Форма заявления о
предоставлении места для родственного захоронения
на общественном кладбище

В администрацию поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

от кого _____
(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства,

номер телефона, наименование специализированной службы в сфере погребения и

За _____, правильно _____, сведений _____, несу _____, полную _____, ответственность. Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему.

«____» _____ 20____ г. Подпись _____ / _____ /
(должность, _____ Ф.И.О.)

Приложение №4
к административному
регламенту
Форма
заявления о предоставлении места для родственного
подзахоронения
на общественном кладбище

от кого _____
(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства,

номер телефона, наименование специализированной службы в сфере погребения и

18

в _____, на участке № _____

(наименование кладбища)

На могиле имеется _____
(указать вид надгробия или трафарета)

с надписью _____
(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За _____, правильность _____ сведений _____ несу _____ полную _____ ответственность.
Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащих в настоящем заявлении,
и документах, прилагаемых к нему.
« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____ / _____ /
(должность, Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту
Форма разрешения на захоронение,
родственное захоронение,
родственное подзахоронение
В администрацию поселения

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ЗАХОРОНЕНИЕ, РОДСТВЕННОЕ ЗАХОРОНЕНИЕ,
РОДСТВЕННОЕ ПОДЗАХОРОНЕНИЕ**

Разрешить захоронение (новое захоронение), родственное захоронение, родственное подзахоронение
умершего _____
(фамилия, _____, имя, _____, отчество)

Дата смерти _____ на _____ кладбище _____
в квартале № _____, сектор № _____, на участке № _____

(дата _____ и _____ время _____ захоронения)
Ф.И.О. _____ лица, _____ ответственного _____ за _____ захоронение _____

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____ / _____ /
(должность, Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту

Журнал регистрации захоронений на кладбище

в _____

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

№ реги-страции

Ф.И.О. умершего

Возраст умершего

Дата смерти

Дата захоронения

Номер свидетельства о
смерти из ЗАГСА

Кем выдано
свидетельство

Номер участка
(квартала, сектора)

Ф.И.О. ответственного
за похороны

**администрация
ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«02» августа 2019 г. №29

ДЕРЕВНЯ ЕМЕТКИНО

О признании утратившим силу постановление администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 31.03.2016г. №32

Рассмотрев экспертное заключение 2163/2016 Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики от 01.12.2016г., администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Р Е Ш И Л О :

1. Признать утратившим силу постановление администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 31.03.2016г. №32 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

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

Глава Еметкинского
сельского поселения

В.В.Юсов

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.08.2019 г. № 404

город Козловка

О переносе помещения для голосования на дополнительных выборах депутата Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики шестого созыва 8 сентября 2019 года

В соответствии со статьей 19 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. В связи с капитальным ремонтом здания муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Козловская детская школа искусств» Козловского района Чувашской Республики на дополнительных выборах депутата Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики шестого созыва 8 сентября 2019 года перенести помещение для голосования избирательного участка № 709, расположенного в здании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Козловская детская школа искусств», в помещение муниципального бюджетного образовательного учреждения «Козловская средняя общеобразовательная школа № 3» 1 этаж, г. Козловка, расположенное по адресу: г. Козловка, ул. Маяковского д.3, тел. 2-52-78.

2. Направить настоящее постановление в Козловскую территориальную избирательную комиссию.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы - начальника отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района Дмитриева Е.Ю.

Глава администрации
Козловского района

А.И. Васильев

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.08.2019 г. № 396

город Козловка

О внесении изменений в постановление администрации
Козловского района Чувашской Республики от 30.11.2015
№581

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 17 июля 2019 г. №299 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 мая 2012 г. №191» администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Козловского района Чувашской Республики, утвержденное постановлением администрации Козловского района от 30.11.2015 №581 (далее – Положение), следующие изменения:

пункт 6 Положения изложить в следующей редакции:

«6. В состав комиссии входят:

заместитель главы администрации Козловского района Чувашской Республики (председатель комиссии), руководитель подразделения кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо администрации района, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие, ответственные за кадровые, юридические (правовые) вопросы, муниципальные служащие других подразделений органа местного самоуправления;

представитель (представители) органа исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченного Главой Чувашской Республики на исполнение функций органа Чувашской Республики по профилактике коррупционных и иных правонарушений.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник»

Глава администрации
Козловского района

А.И. Васильев

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.07.2019 г. № 349

г. Козловка

**Об утверждении Правил предоставления субсидий из
районного бюджета Козловского района
Чувашской Республики бюджетам поселений на
софинансирование расходов бюджетов поселений
по капитальному ремонту и ремонту дворовых
территорий многоквартирных домов, проездов к
дворовым территориям многоквартирных домов
населенных пунктов**

Администрация Козловского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления субсидий из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики бюджетам поселений на софинансирование расходов бюджетов поселений по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов.

2. Признать утратившим силу постановление от 4 июля 2013 г. № 437 «Об утверждении правил предоставления средств из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Глава администрации
Козловского района

А.И. Васильев

Правила
предоставления субсидий из районного бюджета Козловского района
Чувашской Республики бюджетам поселений на софинансирование расходов бюджетов поселений по капитальному
ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям
многоквартирных домов населенных пунктов

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают цели, условия и порядок предоставления субсидий из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики бюджетам поселений на софинансирование расходов бюджетов поселений по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов (далее также – субсидия).

1.2. Субсидии предоставляются в целях софинансирования расходных обязательств поселений, связанных с реализацией муниципальных программ и государственных программ Чувашской Республики, на реализацию вступивших в силу решений судебных органов, а также решений Главы Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики, предусматривающих выполнение в текущем финансовом году мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов путем выполнения капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов (далее – капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий и проездов к ним) в соответствии с приказами Государственного комитета РСФСР по жилищно-коммунальному хозяйству от 24 мая 1991 г. № 10 «Об утверждении Классификации работ по ремонту и содержанию объектов внешнего благоустройства городов, рабочих, курортных поселков и райсельцентров РСФСР» и Министерства транспорта Российской Федерации от 16 ноября 2012 г. № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 24 мая 2013 г., регистрационный № 28505).

1.3. В настоящих Правилах под дворовыми территориями многоквартирных домов, проездами к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов понимается совокупность расположенных в границах населенных пунктов:

а) территорий, прилегающих к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементов благоустройства этих территорий, в том числе мест стоянки автотранспортных средств, тротуаров и автомобильных дорог;

б) автомобильных дорог, образующих проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам.

1.4. Запрещается использовать субсидии на цели, не установленные настоящими Правилами, а также на возмещение расходов, ранее произведенных из бюджетов поселений, и погашение кредиторской задолженности по муниципальным контрактам.

II. Порядок финансирования

2.1. В соответствии с решением Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики о районном бюджете Козловского района Чувашской Республики на текущий финансовый год и плановый период (далее – решение о районном бюджете) главным распорядителем средств районного бюджета Козловского района Чувашской Республики, направляемых в бюджеты поселений на софинансирование расходов бюджетов поселений по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий и проездов к ним, Финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики (далее – Козловский райфинотдел).

Финансирование расходов на софинансирование расходов бюджетов поселений по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий и проездов к ним осуществляется за счет средств, поступающих в районный бюджет Козловского района Чувашской Республики из республиканского бюджета Чувашской Республики в виде субсидий.

Предоставление субсидий на указанные цели осуществляется за счет средств районного бюджета Козловского района Чувашской Республики, предусмотренных по разделу 0400 «Национальная экономика», подразделу 0409 «Дорожное хозяйство (дорожные фонды)», в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке Козловскому райфинотделу в соответствии с распределением средств районного бюджета Козловского района Чувашской Республики на указанные цели, утвержденным решением о районном бюджете.

Отдел строительства Козловского района обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

2.2. Условиями предоставления субсидий являются:

наличие муниципальных правовых актов, утверждающих перечень мероприятий, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики;

наличие в бюджете поселения (сводной бюджетной росписи бюджета поселения) бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств поселения в объеме, необходимом для исполнения, включающем размер планируемой к предоставлению из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики субсидии, софинансирование которых осуществляется из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики;

заключение соглашения в соответствии с пунктом 2.5 настоящих Правил.

2.3. Критерием отбора поселений для предоставления субсидии является наличие дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к ним с твердым покрытием поселения, не отвечающих нормативным требованиям, на конец отчетного финансового года за вычетом дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к ним, в отношении которых проведены работы по капитальному ремонту или ремонту в текущем финансовом году.

2.4. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного между администрацией Козловского района Чувашской Республики и администрацией поселения в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Чувашской Республики.

2.5. Соглашение должно содержать положения, предусматривающие:

а) размер предоставляемой субсидии, порядок, условия и сроки ее перечисления в бюджет поселения, а также объем бюджетных ассигнований бюджета поселения на исполнение соответствующих расходных обязательств;

б) уровень софинансирования, выраженный в процентах от объема бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств поселения, предусмотренных в бюджете поселения, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия;

в) направления использования субсидии;

г) перечень документов, представляемых администрацией поселения для получения субсидии;

д) значения показателей результативности использования субсидии, которые должны соответствовать значениям целевых показателей и индикаторов подпрограммы «Безопасные и качественные автомобильные дороги» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие транспортной системы Козловского района Чувашской Республики», и обязательства поселения по их достижению;

е) обязательства поселения по согласованию с Отделом строительства Козловского района муниципальных программ (подпрограмм), софинансируемых за счет средств районного бюджета Козловского района Чувашской Республики, и внесения в них изменений, которые влекут изменения объемов финансирования и (или) показателей результативности муниципальных программ (подпрограмм) и (или) изменения состава мероприятий указанных программ (подпрограмм), на которые предоставляются субсидии;

ж) реквизиты муниципального правового акта, устанавливающего расходное обязательство поселения, в целях софинансирования которого предоставляется субсидия;

з) сроки и порядок представления отчетности об осуществлении расходов бюджета поселения, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия, а также о достижении значений показателей результативности использования субсидии в текущем финансовом году и представлении отчета о выполненных и оплаченных объемах работ по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов за счет субсидий из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики и средств бюджета поселения, а также о достижении установленных значений показателей результативности предоставления субсидии (далее – отчет) по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам;

и) порядок осуществления контроля за выполнением поселением обязательств, предусмотренных соглашением;

к) порядок возврата не использованных поселением остатков субсидии;

л) обязательства поселения по возврату субсидий в районный бюджет Козловского района Чувашской Республики в соответствии с пунктами 3.3 и 3.4 настоящих Правил;

м) ответственность сторон за нарушение условий соглашения;

н) условие о вступлении в силу соглашения.

2.6. Внесение в соглашение изменений, предусматривающих ухудшение значений показателей результативности использования субсидии, а также увеличение сроков реализации предусмотренных соглашением мероприятий, не допускается в течение всего периода действия соглашения, за исключением случаев, если выполнение условий предоставления субсидии оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, изменения значений целевых показателей и индикаторов подпрограммы «Безопасные и качественные автомобильные дороги» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие транспортной системы Козловского района Чувашской Республики», а также случая существенного (более чем на 20 процента) сокращения размера субсидии.

2.7. Администрации поселений ежемесячно в срок до 20 месяца следующего за отчетным, предоставляют в Отдел строительства Козловского района заявки на получение субсидии из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики на софинансирование расходов бюджетов поселений по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов (далее – заявка) по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам с приложением следующих документов:

выписки из решения Собрания депутатов о бюджете поселения на текущий финансовый год (сводной бюджетной росписи бюджета поселения) о сумме бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение расходных обязательств поселения в объеме, необходимом для исполнения, включающем размер планируемой к предоставлению из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики субсидии, софинансирование которых осуществляется из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики;

копии муниципальных контрактов (договоров) на выполнение работ в текущем финансовом году (в год заключения соглашения);

копии актов о приемке выполненных работ (форма № КС-2);

копии справок о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3);

копии платежных документов по финансированию расходов за счет средств бюджетов поселений об использовании средств бюджетов поселений, в целях софинансирования расходных обязательств которых предоставляются субсидии из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики, с приложением перечня получателей субсидий.

2.8. Козловский райфинотдел в течение 3 рабочих дней со дня получения от Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики предельных объемов финансирования расходов осуществляет с лицевого

счета, открытого в Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике, перечисления в установленном порядке в бюджеты поселений Козловского района Чувашской Республики.

2.9. Оценка эффективности использования субсидии осуществляется Отделом строительства Козловского района на основе установленных соглашениями значений показателей результативности предоставления субсидии – количество (шт.) и площадь (кв. метров) отремонтированных дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к ним.

2.10. Администрации поселений ежемесячно не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в Отдел строительства Козловского района отчет по форме, согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

2.11. Администрации поселений в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики несут ответственность за нецелевое использование субсидий и недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных отчетах, заявках и документах, указанных в пункте 2.7.

III. Порядок возврата субсидий

3.1. В случае нарушения администрацией поселения условий, установленных при предоставлении субсидии, администрация поселения обязана вернуть субсидию в районный бюджет Козловского района Чувашской Республики. Отдел строительства Козловского района в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о возврате субсидии направляет администрации поселения уведомление о необходимости возврата в районный бюджет Козловского района Чувашской Республики указанных средств в течение одного месяца со дня уведомления.

3.2. Не использованные по состоянию на 1 января очередного финансового года остатки субсидии подлежат возврату в районный бюджет Козловского района Чувашской Республики администрацией поселения в соответствии с требованиями, установленными бюджетным законодательством Российской Федерации, в течение первых 15 рабочих дней очередного финансового года.

В случае если неиспользованный остаток субсидии не перечислен в доход районного бюджета Козловского района Чувашской Республики, указанные средства подлежат взысканию в доход районного бюджета Козловского района Чувашской Республики в порядке, установленном Министерством финансов Чувашской Республики с соблюдением общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

3.3. В случае если администрацией поселения по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии допущены нарушения обязательств, предусмотренных соглашением в части выполнения и (или) достижения значений показателей результативности использования субсидии, то объем средств, подлежащих возврату в районный бюджет Козловского района в срок до 1 апреля года, следующего за годом предоставления субсидии ($V_{\text{возврата}}$), рассчитывается по формуле

$$V_{\text{возврата}} = (V_{\text{субсидии}} \times k \times m / n) \times 0,1,$$

где:

$V_{\text{субсидии}}$ - размер субсидии, полученной поселением;

k - коэффициент возврата субсидии;

m - количество показателей результативности использования субсидии, по которым индекс, отражающий уровень недостижения значения i -го показателя результативности использования субсидии, имеет положительное значение;

n - общее количество показателей результативности использования субсидии.

Коэффициент возврата субсидии рассчитывается по формуле

$$k = \text{SUM } D_i / m,$$

где:

D_i - индекс, отражающий уровень недостижения значения i -го показателя результативности использования субсидии.

При расчете коэффициента возврата субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения значения i -го показателя результативности использования субсидии.

Индекс, отражающий уровень недостижения значения i -го показателя результативности использования субсидии, определяется по формуле

$$D = 1 - T_i / S_i,$$

где:

T_i - фактически достигнутое значение i -го показателя результативности использования субсидии на отчетную дату;

S_i - плановое значение i -го показателя результативности использования субсидии, установленное соглашением.

3.4. В случае если поселением по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии допущены нарушения обязательств, предусмотренных соглашением в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.5 настоящих Правил, объем средств, подлежащий возврату из бюджета поселения в районный бюджет Козловского района Чувашской Республики в срок до 1 июня года, следующего за годом предоставления субсидии (S_n), рассчитывается по формуле

$$S_n = S_{\text{ф}} - S_{\text{к}} \times K_{\text{ф}},$$

где:

$S_{\text{ф}}$ – размер предоставленной субсидии для софинансирования расходного обязательства поселения по состоянию на дату окончания контрольного мероприятия (проверки (ревизии));

$S_{\text{к}}$ – общий объем бюджетных обязательств, принятых допустившим нарушение условий софинансирования расходного обязательства поселения получателем средств бюджета поселения, необходимых для исполнения расходного обязательства поселения, в целях софинансирования которого предоставлена субсидия, по состоянию на дату окончания контрольного мероприятия (проверки (ревизии));

$K_{\text{ф}}$ – безразмерный коэффициент, выражающий уровень софинансирования расходного обязательства поселения из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики по соответствующему мероприятию, предусмотренный соглашением.

Основанием для освобождения поселения от применения мер ответственности, предусмотренных настоящим пунктом, является документально подтвержденное наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению соответствующих обязательств.

В случае если администрация поселения не возвращает средства в районный бюджет Козловского района Чувашской Республики в течение одного месяца со дня получения уведомления или отказывается от добровольного возврата указанных средств, они взыскиваются в судебном порядке.

IV. Осуществление контроля

Отдел строительства Козловского района и органы муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Приложение № 1

к Правилам предоставления субсидий из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики бюджетам поселений на софинансирование расходов бюджетов поселений по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов

О Т Ч Е Т
о выполненных и оплаченных объемах работ по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов за счет субсидий из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики и средств бюджета поселения, а также о достижении значений показателей результативности предоставления субсидии
по _____
(наименование поселения)
за _____ 20__ года
(нарастающим итогом с начала года)

Наименование объектов финансирования	Установле нное значение показател я результат ивности предостав ления субсидии, шт. и кв.м	Объем финансирования на текущий финансовый год, тыс. рублей			Фактическое значение показателей результативност и предоставления субсидии на _____ (первое число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала года), шт. и кв.м	Фактически выполнено дорожных работ на _____ (первое число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала года), тыс. рублей			Фактически оплачено (кассовые расходы) на _____ (первое число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала года), тыс. рублей			Перечислено из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики на _____ (первое число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала года), тыс. рублей	Остаток средств районного бюджета Козловског о района Чувашской Республики на _____ (первое число месяца, следующего за отчетным), тыс. рублей
		всего	в том числе			всего	в том числе		всего	в том числе			
			за счет средств районного бюджета Козловског о района Чувашской Республики, включая средства республикан ского бюджета Чувашской Республики	за счет средств бюджета поселени я			за счет средств районного бюджета Козловского района Чувашской Республики, включая средства республикан ского бюджета Чувашской Республики	за счет средств бюджета поселени я		за счет средств районного бюджета Козловског о района Чувашской Республики, включая средства республика нского бюджета Чувашской Республики	за счет средств бюджета поселени я		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Всего													

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
в том числе:													
1. Всего по ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов													
1.1. Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов													
из них по объектам													
1.2. Ремонт проездов к дворовым территориям многоквартирных домов													
из них объектам:													
2. Всего по капитальному ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов													
2.1. Капитальный ремонт дворовых территорий многоквартирных домов													
из них по объектам:													
2.2. Капитальный													

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ремонт проездов к дворовым территориям многоквартирных домов													
из них по объектам:													

Глава администрации
поселения

М.П.

_____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Правилам предоставления субсидий из районного бюджета
Козловского района Чувашской Республики бюджетам поселений на
софинансирование расходов бюджетов поселений по капитальному
ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов,
проездов к дворовым территориям многоквартирных домов
населенных пунктов

З А Я В К А

администрации _____

(наименование поселения)

на получение субсидий из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики бюджетам поселений на софинансирование расходов бюджетов поселений по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов
на _____ 20__ года
(месяц)

(тыс. рублей)

Наименование объектов финансирования	Объем финансирования на текущий финансовый год			Фактически выполнено работ на _____ (первое число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала года)			Фактически оплачено (кассовые расходы) на _____ (первое число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала года)			Перечислено из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики на _____ (первое число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала года)	Остаток средств районного бюджета Козловского района Чувашской Республики _____ (первое число месяца, следующего за отчетным)	Сумма, необходимая для финансирования за счет средств районного бюджета Козловского района Чувашской Республики
	всего	в том числе		всего	в том числе		всего	в том числе				
		за счет средств районного бюджета Козловского района Чувашской Республики, включая средства республиканского бюджета Чувашской Республики	за счет средств бюджета поселения		за счет средств районного бюджета Козловского района Чувашской Республики, включая средства республиканского бюджета Чувашской Республики	за счет средств бюджета поселения						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Всего												
в том числе:												
1. Всего по ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов												
1.1. Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов												
из них по объектам:												

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.2. Ремонт проездов к дворовым территориям многоквартирных домов												
из них по объектам:												
2. Всего по капитальному ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов												
2.1. Капитальный ремонт дворовых территорий многоквартирных домов												
из них по объектам:												
2.2. Капитальный ремонт проездов к дворовым территориям многоквартирных домов												
из них по объектам:												

Глава администрации
поселения

М.П.

_____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

01.08.2019 №178/1

город Козловка

ВНЕОЧЕРЕДНОЕ 55 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О присвоении звания Почетный гражданин
города Козловка

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, рассмотрев рекомендации комиссии по присвоению звания Почетный гражданин города Козловка, Собрание депутатов Козловского городского поселения Козловского района

РЕШИЛО:

1. Присвоить звание «Почетный гражданин города Козловка» Якупову Дамиру Сулеймановичу, за большие заслуги и активное участие в общественной жизни города.
2. Награждение гражданина произвести в торжественной обстановке в День города 10 августа 2019 года.
3. Настоящее решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

Глава Козловского городского поселения
Козловского района - председатель Собрания депутатов
Козловского городского поселения
Козловского района Чувашской Республики

А.В.Гофман

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ № 2163/2016

на постановление Администрации Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 31.03.2016 № 32 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»(в ред. Постановления администрации Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 29.04.2016 № 46)

г.Чебоксары

01.12.2016

Министерством юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики на основании Закона Чувашской Республики от 17.12.2008 № 67 «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики», Положения о Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики, утвержденного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13.10.2016 № 422, проведена правовая экспертиза постановления администрации Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 31.03.2016 № 31 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (в ред. Постановления администрации Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 29.04.2016 № 46) (далее также – Постановление, Положение).

В результате проведения правовой экспертизы Постановления установлено следующее.

Пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» устанавливается обязанность лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, уведомить в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» рекомендовано руководителям органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления обеспечить издание нормативных правовых актов, определяющих порядок сообщения государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации и муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Согласно статье 2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ) нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель). В свою очередь представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

В соответствии Уставом Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики глава администрации Емёткинского сельского поселения возглавляет администрацию Емёткинского сельского поселения, назначает на должность и освобождает от должности работников администрации Емёткинского сельского поселения, а также решает вопросы применения к ним мер поощрения и дисциплинарных взысканий. Глава администрации Емёткинского сельского поселения является лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих Емёткинского сельского поселения.

В соответствии частью 3 статьи 6 Устава Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в систему муниципальных правовых актов в том числе входят постановления и распоряжения администрации Емёткинского сельского поселения.

С учетом вышеизложенного, постановление администрации Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 31.03.2016 № 32 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (в ред. Постановления администрации Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 29.04.2016 № 46) правомерно и компетентно.

При этом в Положении, выявлено несоответствие действующему законодательству, заключающееся в следующем.

Пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (далее – Указ) рекомендовано органам местного самоуправления разработать и утвердить положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, руководствуясь Указом при разработке названных положений.

В соответствии с пунктом 4 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом (далее – Положение о комиссиях), вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении государственных служащих рассматривают комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов. Аналогичные положения содержатся в пунктах 3-4 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Козловского района Чувашской Республики, утвержденного постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 30.11.2015 № 581.

Пункты 4, 5 Положения противоречат указанным нормам, в части возложения полномочий по рассмотрению уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов на Председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Козловского района Чувашской Республики и урегулированию конфликта интересов.

Согласно пункту 4 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Козловского района Чувашской Республики, утвержденного постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 30.11.2015 № 581, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики и в администрациях сельских поселений, входящих в состав Козловского района Чувашской Республики, вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов рассматриваются Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Козловского района Чувашской Республики.

В нарушение указанных норм пунктом 7 Положения полномочие по рассмотрению уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и принятию по ним решения возложено на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и урегулированию конфликта интересов.

В результате проведения антикоррупционной экспертизы Постановления согласно Методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96, коррупционные факторы не выявлены.

Заключение: пункты 4, 5 Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденного постановлением администрации Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 31.03.2016 № 32 (в ред. Постановления администрации Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 29.04.2016 № 46), не соответствуют пункту 4 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821;

пункт 7 Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденного постановлением администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 31.03.2016 № 21 (в ред. Постановления администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 29.04.2016 № 38), не соответствует пункту 4 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Козловского района Чувашской Республики, утвержденного постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 30.11.2015 № 581.

Заместитель министра

А.В. Вязов

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 07 » августа 2019 г. № 405

г. Козловка

Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Козловском районе Чувашской Республики

В целях реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утвержденного протоколом Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 3 сентября 2018 г. №10, на основании распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.10.2018 г. №797 «О модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Чувашской Республике», руководствуясь Уставом Козловского района Чувашской Республики, администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Обеспечить внедрение с 1 сентября 2019 года на территории Козловского района Чувашской Республики модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.
2. Утвердить Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Козловском районе Чувашской Республики (далее – Правила) согласно приложению.
3. Управлению образования администрации Козловского района Чувашской Республики, отделу культуры, спорта и туризма администрации Козловского района Чувашской Республики обеспечить внедрение модели персонифицированного финансирования в муниципальных организациях, реализующих дополнительные общеобразовательные программы.
4. Данное постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом издании «Козловский вестник».
5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы Дмитриева Е.Ю.

Глава администрации
Козловского района

А.И. Васильев

Приложение к постановлению
администрации Козловского района
Чувашской Республики
от 07 августа г. №405

Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Козловском районе Чувашской Республики

1. Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Козловском районе Чувашской Республики (далее – Правила) регулируют функционирование системы персонифицированного финансирования (далее ПФ) дополнительного образования детей (далее – система персонифицированного финансирования), внедрение которой осуществляется в муниципальном образовании с целью реализации распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.10.2018 г. №797 и утвержденных им Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования в Чувашской Республике (далее – региональные Правила).
2. С целью обеспечения единства образовательного пространства и равенства образовательных возможностей для детей в Козловском районе Чувашской Республики вводится система персонифицированного финансирования,

соответствующая принципам, установленным в региональных Правилах. Настоящие Правила используют понятия, предусмотренные региональными Правилами.

3. Персонифицированное финансирование вводится для оплаты услуг дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам при предоставлении данных услуг обучающимся, проживающим на территории Козловского района Чувашской Республики.

4. Возраст включения ребенка в система персонифицированного финансирования – с 5 лет до 18 лет.

5. Сертификат в муниципальном образовании Козловского района Чувашской Республики обеспечивается за счет средств бюджета муниципального образования - Козловского района Чувашской Республики.

6. МАОУ "Козловская СОШ №2" (уполномоченный орган) ежегодно до 20 декабря предшествующего года (в 2019 году – до 20 июня 2019 года) с учетом возрастных категорий детей, имеющих потребность в получении дополнительного образования, направленности образовательных программ дополнительного образования определяет максимальное число сертификатов на следующий год, номинал сертификатов и объем финансового обеспечения сертификатов, утверждает программу персонифицированного финансирования предоставляет данные сведения оператору персонифицированного финансирования для фиксации в ИС.

7. Муниципальный опорный центр дополнительного образования детей Козловского района Чувашской Республики МАОУ "Козловская СОШ №2" обеспечивает взаимодействие с оператором персонифицированного финансирования, организационное, информационное и методическое сопровождение внедрения системы ПФ на территории муниципального образования Козловского района Чувашской Республики, включая информационно-просветительскую кампанию с родительской общественностью.

8. Правила предоставления и использования сертификата, порядок получения и использования сертификата, права обучающихся в системе ПФ в Козловском районе Чувашской Республики соответствуют нормам, установленным региональными Правилами. Во всех вопросах, специально не урегулированных в настоящих Правилах, органы местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики руководствуются региональными Правилами.

9. Объем оплаты образовательной услуги за счет средств сертификата определяется в объеме:

1) нормативной стоимости образовательной услуги, скорректированной пропорционально сроку, оставшемуся до завершения реализации образовательной услуги или до завершения календарного года (далее – скорректированная нормативная стоимость), в случае если скорректированная нормативная стоимость одновременно не превышает цену образовательной услуги, скорректированную пропорционально сроку, оставшемуся до завершения его реализации (далее – скорректированная цена образовательной услуги) и доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования;

2) скорректированной цены образовательной услуги, в случае если скорректированная цена образовательной услуги одновременно меньше скорректированной нормативной стоимости и не превышает доступный остаток обеспечения сертификата;

3) доступного остатка обеспечения сертификата, в случае если доступный остаток обеспечения сертификата одновременно меньше скорректированной нормативной стоимости и скорректированной цены образовательной услуги.

10. Оплата образовательных услуг в объемах, предусматриваемых договорами об обучении (твердыми офертами), осуществляется уполномоченной организацией, порядок выбора которой устанавливается администрацией Козловского района Чувашской Республики.

11. В пределах доступного числа сертификатов для финансирования услуг, предоставляемых поставщиками, функцию по подтверждению факта формирования сертификата выполняет оператор персонифицированного финансирования или поставщик.

12. Оператор персонифицированного финансирования ведет учет заключаемых договоров об обучении между поставщиками и обучающимися, их родителями (законными представителями), заключаемых в рамках системы ПФ, посредством отражения данной информации в ИС.

13. Поставщики образовательных услуг, дети, достигшие возраста 14 лет, родители (законные представители) детей руководствуются порядком подачи заявлений на обучение, заявлений о получении сертификата, порядком заключения и расторжения договоров об обучении, установленными региональными Правилами.

14. Порядок использования сертификата для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, порядок оплаты образовательной услуги за счет средств сертификата определяются региональными Правилами и муниципальными нормативно-правовыми актами администрации Козловского района Чувашской Республики.

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 августа 2019г. № 406

г. Козловка

О внесении изменений в постановление администрации Козловского района от 25.12.2018 № 646 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Козловского района Чувашской Республики и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания и о признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Козловского района Чувашской Республики»

В целях реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 3 сентября 2018 года № 10, распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 июля 2015 года № 444-р «Об утверждении плана мероприятий на 2015-2020 годы по реализации в Чувашской Республике концепции развития дополнительного образования детей (с изменениями и дополнениями)», руководствуясь Уставом Козловского района Чувашской Республики администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в Положение о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Козловского района Чувашской Республики и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденное постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 25 декабря 2018 года № 646, следующие изменения:

1) пункт 2.2 раздела II дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Вышеуказанные показатели могут быть изменены путем формирования нового муниципального задания с учетом внесенных изменений.»;

абзацы второй-пятый пункта 2.2 считать абзацами третьим-шестым.

2) раздел III дополнить пунктом 3.29.1 следующего содержания:

«3.29.1. При оказании муниципальным бюджетным или автономным учреждением муниципальных услуг в рамках персонифицированного финансирования, объем субсидии может быть уменьшен (увеличен) в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если фактические показатели объема муниципальных услуг, оказанных в рамках персонифицированного финансирования, уменьшились (увеличились) по сравнению с показателями объема, запланированными в муниципальном задании.»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы Дмитриева Е.Ю.

Глава администрации
Козловского района

А.И.Васильев

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» августа 2019 г. № 407

г. Козловка

Об установлении общих параметров для определения нормативной стоимости образовательной услуги в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на 2019 год

С целью обеспечения внедрения персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Козловском районе Чувашской Республики с 01 сентября 2019 года, руководствуясь Уставом муниципального образования – Козловского района Чувашской Республики, администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить общие параметры для определения нормативной стоимости образовательной услуги в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на 2019 год согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить отраслевые коэффициенты, применяемые в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на 2019 год согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы Дмитриева Е.Ю.

Глава администрации
Козловского района

А.И.Васильев

Приложение 1
к постановлению администрации Козловского
района Чувашской Республики
от 07 августа 2019 № 407

**Общие параметры для определения нормативной стоимости образовательной услуги в рамках системы
персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на 2019 год**

Наименование параметра	Буквенное обозначение параметра в формуле определения нормативной стоимости образовательной услуги	Размерность параметра	Значение параметра
Среднее число учащихся на педагога	$Q_{\text{сред}}$	Ед.	70
Средняя норма часов в год на одного ребенка	$V_{\text{час}}$	Ед.	192
Коэффициент доли работников АУП	$K_{\text{АУП}}$	Ед.	0,26
Продолжительность программы повышения квалификации		дней	14
Сумма затрат на повышение квалификации, в день	$C_{\text{квал баз}}$	Рубль	140,00
Стоимость медосмотра	$C_{\text{мед баз}}$	Рубль	1 900,00
Затраты на содержание имущества, на час реализации программы	$N_{\text{баз СИ}}$	Рубль	2,66
Стоимость комплекта средств обучения, по направленностям:	$C_{\text{баз}}$	Рубль	
Техническая			100 000,00
Естественнонаучная			50 000,00
Художественная			50 000,00
Туристско-краеведческая			10 000,00
Физкультурно-спортивная			500 000,00
Социально-педагогическая			50 000,00
Срок полезного использования комплекта средств обучения в годах		лет	7
Норматив использования средств обучения в часах в год	$N_{\text{год}}$	Ед.	600
Стоимость учебного пособия	$C_{\text{баз уч}}$	Рубль	484,67
Количество методических пособий на 1 обучающегося		шт	0,5
Срок полезного использования методических пособий в годах		лет	5
Средняя зарплата по региону		Рубль	22 463
Ставка страховых взносов		%	0,302

**Отраслевые коэффициенты, применяемые в рамках системы персонифицированного финансирования
дополнительного образования
детей на 2019 год**

Наименование	Значение
Адаптированная программа для детей с ОВЗ	1,7
Программа в дистанционной форме	1,0
Программа в очно-заочной форме	0,5

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09» августа 2019 г. № 413

г. Козловка

Об утверждении Методики определения нормативных
затрат на оказание муниципальных услуг по реализации
дополнительных общеобразовательных
общеразвивающих программ в рамках системы
персонифицированного финансирования

В целях внедрения в Козловском районе Чувашской Республики системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в рамках реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 3 сентября 2018 г. №10 и в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 20 ноября 2018 года № 235 "Об утверждении требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых, дополнительного образования для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное образование, профессионального обучения, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ) государственным (муниципальным) учреждением", администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить методику определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в рамках системы персонифицированного финансирования согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Данное постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом издании «Козловский вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы Дмитриева Е.Ю.

Глава администрации
Козловского района

А.И.Васильев

Приложение к постановлению
администрации Козловского района
Чувашской Республики
от 09 августа г. №413

Методика определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в рамках системы персонифицированного финансирования

I. Общие положения

1. Методика определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в рамках системы персонифицированного финансирования устанавливает порядок определения величины составляющих базу нормативных затрат.
2. Настоящая методика применяется при оказании услуг по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в рамках системы персонифицированного финансирования, а также

в целях реализации обязательств перед частными образовательными организациями (индивидуальными предпринимателями), возникающих в рамках системы персонифицированного финансирования.

3. Данная методика разработана в целях:

установления экономически обоснованных механизмов и единых методов определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

обеспечения финансовой прозрачности процедур планирования объемов бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение дополнительного образования.

4. Образовательные организации, организации, осуществляющие обучение (в том числе организации спорта и культуры), индивидуальные предприниматели, реализующие дополнительные общеразвивающие программы в рамках системы персонифицированного финансирования, вправе установить цену оказания образовательной услуги в расчете на человеко-час в размере, меньшем, чем нормативная стоимость, рассчитанная в порядке, установленном настоящей методикой.

II. Расчет нормативных затрат на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в рамках системы персонифицированного финансирования

5. Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в рамках системы персонифицированного финансирования определяется в расчете на человеко-час по каждому виду и направленности образовательных программ с учетом форм обучения, типа образовательной организации, сетевой формы реализации образовательных программ, образовательных технологий, специальных условий получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, обеспечения дополнительного профессионального образования педагогическим работникам, обеспечения безопасных условий обучения и воспитания, охраны здоровья обучающихся, а также с учетом иных предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ особенностей организации и осуществления образовательных услуг (для различных категорий обучающихся).

Объем образовательной услуги определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность (далее – организация).

6. Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в рамках системы персонифицированного финансирования определяются по следующей формуле:

$$N_i = N_{\text{баз}} \times K_{\text{отр}}, \text{ где}$$

N_i – нормативные затраты на оказание i -ой муниципальной услуги по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

$N_{\text{баз}}$ – базовый норматив затрат на оказание i -ой муниципальной услуги по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

$K_{\text{отр}}$ – отраслевой корректирующий коэффициент, отражающий объективные характеристики образовательных организаций и специфику оказываемых ими услуг по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, включая форму обучения, сетевую форму реализации образовательных программ, образовательные технологии, специальные условия получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

7. Базовый норматив затрат на оказание i -ой муниципальной услуги по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ рассчитывается по следующей формуле:

$$N_{\text{баз}} = N_{\text{баз}}^{\text{непоср}} + N_{\text{баз}}^{\text{общ}}, \text{ где}$$

$N_{\text{баз}}$ – базовый норматив затрат на оказание i -ой муниципальной услуги по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

$N_{\text{баз}}^{\text{непоср}}$ – базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием i -ой муниципальной услуги по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

$N_{\text{баз}}^{\text{общ}}$ – базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание i -ой муниципальной услуги по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

8. Базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием i -ой муниципальной услуги по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, рассчитывается по следующей формуле:

$$N_{\text{баз}}^{\text{непоср}} = N_{\text{баз}}^{\text{ОТ1}} + N_{\text{баз}}^{\text{ИНЗ}} + N_{\text{баз}}^{\text{МЗ}} + N_{\text{баз}}^{\text{УЧ}}, \text{ где}$$

8.1. $N_{\text{баз}}^{\text{ОТ1}}$ – затраты на оплату труда педагогических работников, непосредственно связанных с оказанием i -ой муниципальной услуги по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, в том числе страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, а также на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, рассчитываемый по формуле:

$$N_{\text{баз}}^{\text{ОТ1}} = W / Q_{\text{сред}} / V_{\text{час}}, \text{ где}$$

W – годовой фонд оплаты труда штатной единицы педагогических работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, психолого-педагогической, методической и консультативной помощи, включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, а также на обязательное медицинское страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на соответствующий финансовый год;

$Q_{\text{сред}}$ – среднее число учащихся в расчете на 1 педагогического работника на соответствующий год, значение устанавливается уполномоченным органом;

$V_{\text{час}}$ – средняя норма времени в год на одного ребенка, значение устанавливается уполномоченным органом;

8.2. $N_{\text{баз}}^{\text{ИНЗ}}$ – затраты на повышение квалификации и затраты на прохождение медицинских осмотров педагогическими работниками, непосредственно связанными с оказанием i-ой муниципальной услуги по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, которые определяются по формуле:

$$N_{\text{баз}}^{\text{ИНЗ}} = N_{\text{баз}}^{\text{КВАЛ}} + N_{\text{баз}}^{\text{МЕД}}, \text{ где}$$

$N_{\text{баз}}^{\text{КВАЛ}}$ – затраты на повышение квалификации педагогических работников, включая затраты на суточные и расходы на проживание педагогических работников на время повышения квалификации, за исключением затрат на приобретение транспортных услуг, которые определяются по формуле:

$$N_{\text{баз}}^{\text{КВАЛ}} = L_{\text{баз}} \times C_{\text{баз}}^{\text{квал}} / 3 / Q_{\text{сред}} / V_{\text{час}}, \text{ где}$$

$L_{\text{баз}}$ – продолжительность программы повышения квалификации педагогических работников в днях, значение устанавливается уполномоченным органом;

$C_{\text{баз}}^{\text{квал}}$ – сумма затрат на повышение квалификации педагогических работников, включая размер расходов по найму жилого помещения, размер суточных при служебном командировании, стоимость программы повышения квалификации педагогических работников в день, значение устанавливается уполномоченным органом;

3 – периодичность повышения квалификации, в соответствии с Общими требованиями к определению нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в сфере образования, науки и молодежной политики, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) муниципальным учреждением, утвержденных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.09.2015 г. №1040 (далее – Общие требования);

$N_{\text{баз}}^{\text{МЕД}}$ – затраты на прохождение педагогическими работниками медицинских осмотров, которые определяются по формуле:

$$N_{\text{баз}}^{\text{МЕД}} = C_{\text{баз}}^{\text{МЕД}} / Q_{\text{сред}} / V_{\text{час}}, \text{ где}$$

$C_{\text{баз}}^{\text{МЕД}}$ – стоимость консультации врачей, медицинских исследований и анализов, определяется с учетом цен, сложившихся в регионе по данным территориального органа федеральной муниципальной статистики.

8.3. $N_{\text{баз}}^{\text{МЗ}}$ – затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе оказания i-ой муниципальной услуги по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, которые определяются по формуле:

$$N_{\text{баз}}^{\text{МЗ}} = C_{\text{баз}} / D_{\text{баз}}^{\text{МЗ}} / Q_{\text{гр}} / N_{\text{год}}, \text{ где}$$

$C_{\text{баз}}$ – стоимость комплекта средств обучения по одной направленности в расчете на 1 обучающегося, значение устанавливается уполномоченным органом;

$D_{\text{баз}}^{\text{МЗ}}$ – срок полезного использования комплекта средств обучения в годах, значение устанавливается уполномоченным органом;

$Q_{\text{гр}}$ – средняя наполняемость группы при реализации части образовательной программы, определяется как среднее от установленных минимальной и максимальной наполняемости группы;

$N_{\text{год}}$ – норматив использования оборудования и методических пособий в часах на год, значение устанавливается уполномоченным органом;

8.4. $N_{\text{баз}}^{\text{УЧ}}$ – затраты на приобретение методических пособий, используемых в процессе оказания i-ой муниципальной услуги по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, которые определяются по формуле:

$$N_{\text{баз}}^{\text{УЧ}} = (C_{\text{баз}}^{\text{УЧ}} * Q_{\text{баз}}^{\text{УЧ}}) / D_{\text{баз}}^{\text{УЧ}} / N_{\text{год}}, \text{ где}$$

$C_{\text{баз}}^{\text{УЧ}}$ – стоимость одного экземпляра методических пособий, может быть определена с учетом цен, сложившихся в регионе по данным территориального органа федеральной муниципальной статистики;

$Q_{\text{баз}}^{\text{УЧ}}$ – количество методических пособий на 1 обучающегося;

$D_{\text{баз}}^{\text{УЧ}}$ – срок полезного использования методических пособий в годах.

9. Базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ рассчитывается по следующей формуле:

$$N_{\text{баз}}^{\text{общ}} = N_{\text{баз}}^{\text{СИ}} + N_{\text{баз}}^{\text{ОТЗ}}, \text{ где}$$

$N_{\text{баз}}^{\text{СИ}}$ – Базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, за исключением затрат на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников организации, которые не принимают непосредственного участия в оказании образовательных услуг. Значение устанавливается уполномоченным органом:

$$N_{\text{баз}}^{\text{СИ}} = (N_{\text{баз}}^{\text{КУ}} + N_{\text{баз}}^{\text{СНИ}} + N_{\text{баз}}^{\text{СОЦДИ}} + N_{\text{баз}}^{\text{УС}}) / Q_{\text{орг}} / V_{\text{год}} + N_{\text{баз}}^{\text{ТУ}} / Q_{\text{сред}} / V_{\text{час}}, \text{ где}$$

$N_{\text{баз}}^{\text{КУ}}$ – Затраты на коммунальные услуги, включая затраты на горячее и холодное водоснабжение водоотведение и очистку сточных вод, электроснабжение, теплоснабжение в соответствии с тарифами на нормы суточного потребления (в соответствии с СНиП 2.04.01-85 для затрат на горячее, холодное водоснабжение и водоотведение);

$N_{\text{баз}}^{\text{СНИ}}$ – Затраты на содержание объектов недвижимого имущества (в том числе затраты на арендные платежи), рассчитываются на основе учета нормативной площади прилегающей территории (кв.м). СП 118.13330.2012, нормы обслуживания территории дворником при механизированной уборке (кв.м), СанПин 50% 3,7 га (от земельного участка), нормы убираемой площади (кв.м), Постановление Секретариата ВЦСПС от 21.04.1978 N 13-14, пункт 9 б, стоимости обслуживания и уборки помещений, рублей за кв.м. в месяц (данные ЕМИСС), стоимости вывоза мусора, в месяц, с человека, руб. (данные ЕМИСС);

$N_{\text{баз}}^{\text{СОЦДИ}}$ – Затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, рассчитываются на основе стоимости работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту систем кондиционирования и вентиляции (раз в 10 лет), техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту систем пожарной сигнализации и охранно-тревожной сигнализации, техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту систем видеонаблюдения, техническому обслуживанию и регламентно-

профилактическому ремонту систем канализации, наружного водопровода, приборов учета (воды, т/энергии, э/энергии) (используя данные ЕМИСС), а также расчетной стоимости обслуживания медицинского оборудования, оборудования столовой в год, расчетной стоимости обслуживания (ремонта) оргтехники в год;

$N_{\text{баз}}^{\text{УС}}$ – Затраты на приобретение услуг связи, включая услуги телефонной связи (местной и междугородней), услуги интернета, поддержку сайтов, обслуживание системы электронного документооборота, оплату пользования административными программами (1С, Консультант и др.) и подписку на электронные ресурсы на основе тарифов на телефонную связь и тарифов доступа в Интернет (используя данные ЕМИСС);

$N_{\text{баз}}^{\text{ТУ}}$ – Затраты на приобретение транспортных услуг, включая в том числе расходы на организацию подвоза обучающихся к месту учебы и проезд педагогических работников до места прохождения повышения квалификации и обратно;

$Q_{\text{орг}}$ – среднее число учащихся в образовательной организации, оказывающей услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ;

$V_{\text{год}}$ – общий фонд учебного времени в год на организацию;

$N_{\text{баз}}^{\text{ОТ2}}$ – затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников организации, которые не принимают непосредственного участия в оказании образовательных услуг (административно-управленческого и вспомогательного персонала), включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, а также на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, рассчитываемые по формуле:

$$N_{\text{баз}}^{\text{ОТ2}} = N_{\text{баз}}^{\text{ОТ1}} * K_{\text{АУП}}, \text{ где}$$

$K_{\text{АУП}}$ – коэффициент доли работников АУП к общей численности педагогических работников, значение устанавливается уполномоченным органом.

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 37

«05» августа 2019г.

село Байгулово

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 Байгуловского сельского поселения, Администрация Байгуловского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Байгуловского 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 администрации Байгуловского 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.

Глава Байгуловского
сельского поселения

В.А.Хлебников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Байгуловского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики, от «05» августа 2019 г. №37

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 Байгуловского 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 Байгуловского сельского поселения его структурных подразделений: 429434, Чувашская Республика, Козловский район, с. Байгулово, ул. М.Трубиной, д.9а

Почтовый адрес Администрации Байгуловского сельского поселения: 429434, Чувашская Республика, Козловский район, с. Байгулово, ул. М.Трубиной, д.9а

Телефон/факс: 8(83534)24-2-36

Адрес электронной почты: kozlov_sao_bai@cap.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(83534) 36-2-25

Адрес официального сайта Администрации Байгуловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=368>

График работы Администрации Байгуловского сельского поселения:

Понедельник	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Вторник	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Среда	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Четверг	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Пятница	с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.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 Байгуловского 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 муниципальный 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 Байгуловского 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 муниципальными услугами

- 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:

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

предоставления 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 Тюрлеминского 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 Байгуловского 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 Байгуловского 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 Байгуловского 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 течении 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 уведомления 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 Байгуловского 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 Байгуловского сельского поселения.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации Байгуловского 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 Байгуловского 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».

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Байгуловского 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 Байгуловского 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 Байгуловского 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Байгуловского 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Байгуловского 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 Вологодской области, 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 администрации Байгуловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ()

б) электронной почты администрации Байгуловского сельского поселения (kozlov_sao_bai@cap.ru).

в) областной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (www.gosuslugi.gov35.ru);

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

д) 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 (бездействия) 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;

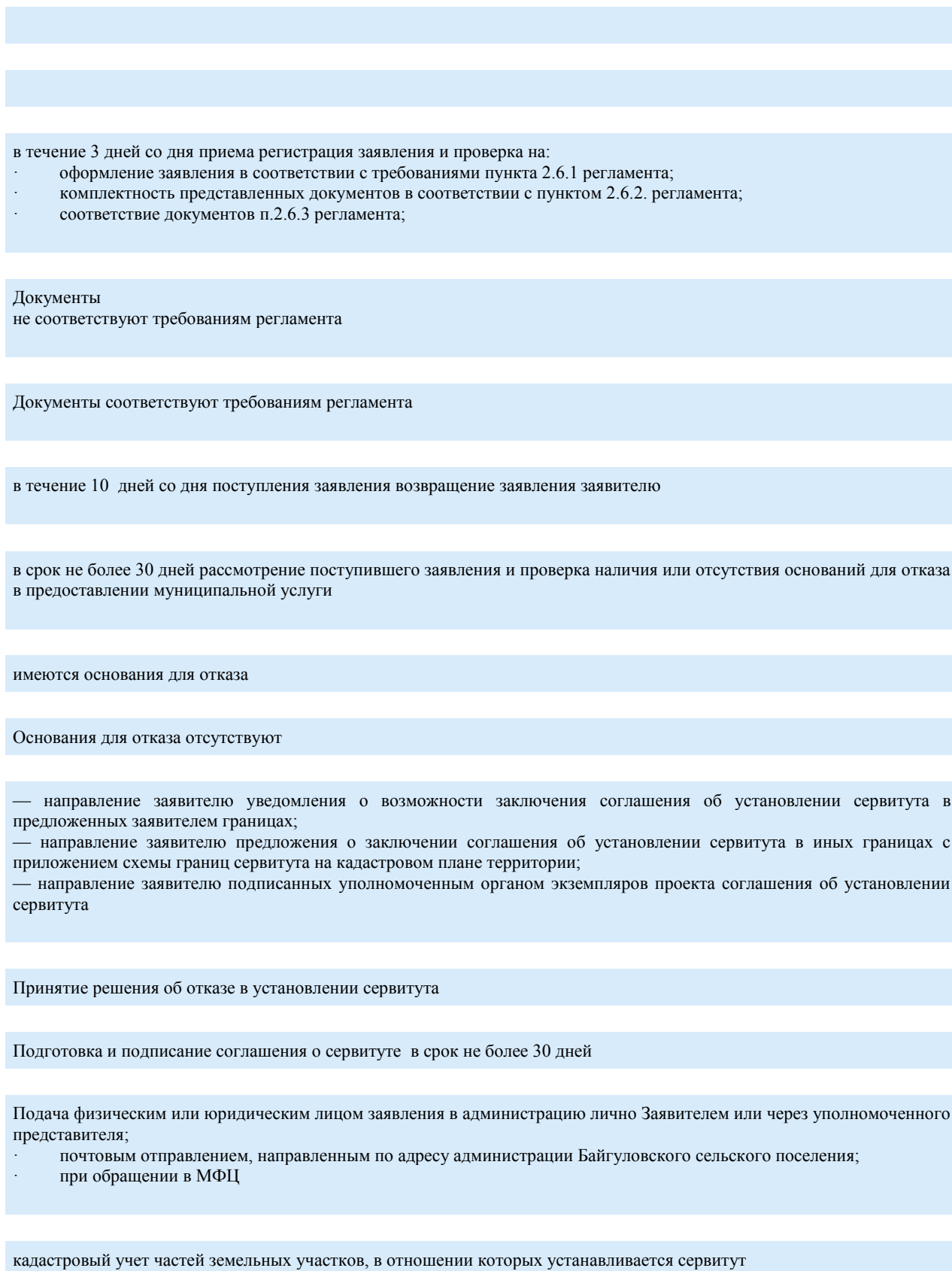
б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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:

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» августа 2019 г. № 40

Деревня Андреево-Базары

**Об утверждении административного регламента
«Выдача разрешений на захоронение
подзахоронение на кладбищах Андреево-
Базарского сельского поселения Козловского
района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Уставом Андреево-Базарского сельского поселения, решением Собранием депутатов №113/3 от 25.07.2019 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на кладбищах Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете «Козловский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района.

Глава Андреево-Базарского
сельского поселения

В.И.Пайков

Приложение к постановлению
Андреево-Базарского сельского поселения»
от 05.08.2019 г. № 40

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на кладбище
Андреево-Базарского сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на кладбище Андреево-Базарского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Андреево-Базарского сельского поселения и осуществляется через уполномоченное администрацией поселения лицо (далее – уполномоченный специалист).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле". Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 г. N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших". СанПиН 2.1.1279-03 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения" (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 6 апреля 2003 г.). СанПиН 42-128-4690-88 "Санитарные правила содержания территории населенных мест". Уставом Андреево-Базарского сельского поселения, решением собрания депутатов №130/3 от 24.04.2019 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

1.4. Пользователями муниципальной услуги являются физические лица (далее – пользователи).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Место нахождения уполномоченного специалиста Администрации поселения: Чувашская республика, Козловский район, д. Андреево-Базары, ул. В.Г.Егорова, д.7.
Контактные телефоны: 8(83534) 33-2-25.

2.1.2. График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.3. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:
- непосредственно уполномоченным специалистом Администрации поселения;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- посредством размещения в сети «Интернет»;
- на информационном стенде;
- посредством официального опубликования в средствах массовой информации, иным способом, позволяющим осуществить данную услугу.

2.1.4. Консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются:
- в письменной форме на основании письменного обращения потребителя;
- в устной форме при личном контакте;
- по телефону.

При невозможности в момент обращения заинтересованного лица ответить на поставленный вопрос уполномоченный специалист предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день, в определенное время и к назначенному сроку подготавливает ответ.

2.1.5. Для удобства получения муниципальной услуги пользователям предоставляются места для оформления документов и места ожидания, оснащенные столом, стульями.

2.2. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование пользователей осуществляется уполномоченным специалистом Администрации поселения в ходе личного приема граждан, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

2.2.2. При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) уполномоченный специалист подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную, интересующую пользователей, информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (наименование органа или организации, их местонахождение);
- 3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 4) информации о функционировании кладбищ на территории поселения;
- 5) иным вопросам, относящимся к компетенции Администрации поселения и регламентированным настоящим Административным регламентом.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании устных и письменных запросов (заявлений) пользователей (Приложение № 2-4). При отсутствии архивных документов захоронения в могилы или свободные места в имеющихся родственниках захоронениях осуществляются по Разрешению Администрации поселения на основании письменных заявлений близких родственников.

2.3.2. Муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Пользователю для получения разрешения на подзахоронение необходимо представить:

- 1) свидетельство о смерти лица захоронение, которого предполагается, выданное органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС);
- 2) свидетельство о смерти ранее захороненного в родственном захоронении.

Для получения разрешения на захоронение пользователю необходимо представить:

- 1) свидетельство о смерти лица захоронение, которого предполагается, выданное органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС).

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, согласно Блок-схемы (Приложение 1):

- первичный прием документов указанных в п. 2.4 от пользователя для получения муниципальной услуги;
 - рассмотрение представленных пользователем документов для получения разрешения о захоронении и подзахоронении, при условии предоставления исходных данных в полном объеме, проводится в момент обращения уполномоченным специалистом в Администрацию поселения;
 - выдача разрешения заверенного печатью и подписанного уполномоченным специалистом администрации поселения (Приложение № 5);
 - приостановление оформления разрешения в случае не предоставления соответствующих документов в полном объеме или с нарушением действующего законодательства Российской Федерации до устранения причин, послуживших основанием для приостановления;
 - информирование пользователя о причинах приостановления предоставления услуги.
- Пользователю муниципальной услуги предлагается устранить имеющиеся недостатки.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации поселения.

4.2. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на уполномоченного специалиста Администрации поселения.

5. Порядок деятельности специализированных служб при осуществлении захоронения

5.1. После получения разрешения на погребение умершего на муниципальных кладбищах, пользователь обращается к смотрителю кладбища, адрес и контактные телефоны можно узнать в Администрации поселения по телефону 8(83534) 33-2-25. Время и место погребения устанавливаются при заключении договора по согласованию с лицом, осуществляющим захоронение.

5.2. Администрация поселения осуществляет регистрацию погребения в книге установленного образца с указанием места погребения и фамилии лица, ответственного за данное захоронение (Приложение № 6).

5.3. Администрацией поселения для погребения умерших на кладбищах определяются места захоронений следующих видов:

- на одну могилу – для одиноких граждан;
- на 2-6 могил для родственных захоронений;
- групповые захоронения на 6 и более могил – для жертв массовых аварий и катастроф и иных чрезвычайных ситуаций;
- братские (общие) захоронения – для лиц, чьи останки сохранились не целиком; не могут быть идентифицированы; личность умершего не установлена; одинокие граждане, похороненные за счет федерального или муниципального бюджетов.

5.4. Захоронение в братских могилах допускается при наличии санитарно-эпидемиологического заключения территориального отдела управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике - Чувашии;

5.5. Использование существующей могилы для нового захоронения допускается с разрешения Администрации поселения, на основании письменного заявления близких родственников (если подзахоронение (захоронение) родственников), либо по заявлению граждан, ответственных за данное захоронение, если захоронение (подзахоронение) не в родственную могилу, но не ранее чем через 20 лет после последнего захоронения.

5.6. Захоронения запрещены на закрытом кладбище, допускается только подзахоронение в существующие могилы.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Действия (бездействие) и решения специалиста, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы пользователем муниципальной услуги во внесудебном порядке или в суде.

6.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц определяется действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

6.4. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на бумажном носителе, в электронной форме.

Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

6.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на захоронение на кладбищах поселения»**

ДА

НЕТ

Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2
к
административному регламенту
Форма заявления о
предоставлении места для одиночного захоронения
на общественном кладбище

В администрацию поселения
ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ
от кого _____
(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства,
номер телефона, наименование специализированной службы в сфере погребения и
похоронного дела, место нахождение, телефон.) _____

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего _____
(фамилия, _____ имя, _____ отчество)
Дата рождения _____ Дата смерти _____
(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.
Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащих в настоящем заявлении,
и документах, прилагаемых к нему.
«___» _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /
(должность, Ф.И.О.)

Приложение №3
к административному регламенту
Форма заявления о
предоставлении места для родственного захоронения
на общественном кладбище

В администрацию поселения
ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

с надписью _____
(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За _____ правильность _____ сведений _____ несу _____ полную _____ ответственность.
Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащих в настоящем заявлении,
и документах, прилагаемых к нему.
«___» _____ 20___ г. _____ Подпись _____ / _____ /
(должность, Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту
Форма разрешения на захоронение,
родственное захоронение,
родственное подзахоронение
В администрацию поселения

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ЗАХОРОНЕНИЕ, РОДСТВЕННОЕ ЗАХОРОНЕНИЕ,
РОДСТВЕННОЕ ПОДЗАХОРОНЕНИЕ**

Разрешить захоронение (новое захоронение), родственное захоронение, родственное подзахоронение
умершего _____
(фамилия, _____, имя, _____, отчество)

Дата смерти _____ на _____ кладбище _____
в квартале № _____, сектор № _____, на участке № _____

(дата _____ и _____ время _____ захоронения)
Ф.И.О. _____ лица, _____ ответственного _____ за _____ захоронение _____

«___» _____ 20___ г. _____ Подпись _____ / _____ /
(должность, Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту

**Журнал регистрации захоронений на кладбище
в _____**

Начат «___» _____ 20___ г.

Окончен «___» _____ 20___ г.

№ реги-страции	Ф.И.О. умершего	Возраст умершего	Дата смерти	Дата захоронения	Номер свидетельства о смерти из ЗАГСА	Кем выдано свидетельство	Номер участка (квартала, сектора)	Ф.И.О. ответственного за похороны
----------------	-----------------	------------------	-------------	------------------	---------------------------------------	--------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

**администрация ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«02» августа 2019 г. №29

ДЕРЕВНЯ ЕМЕТКИНО

О признании утратившим силу постановление
администрации Еметкинского
сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики от 31.03.2016г. №32

Рассмотрев экспертное заключение 2163/2016 Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики от 01.12.2016г., администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Р Е Ш И Л О :

1. Признать утратившим силу постановление администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 31.03.2016г. №32 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Еметкинского
сельского поселения

В.В.Юсов

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.08.2019 г. № 404

город Козловка

О переносе помещения для голосования на дополнительных
выборах депутата Собрания депутатов Козловского района
Чувашской Республики шестого созыва 8 сентября 2019 года

В соответствии со статьей 19 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. В связи с капитальным ремонтом здания муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Козловская детская школа искусств» Козловского района Чувашской Республики на дополнительных выборах депутата Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики шестого созыва 8 сентября 2019 года перенести помещение для голосования избирательного участка № 709, расположенного в здании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Козловская детская школа искусств», в помещение муниципального бюджетного образовательного учреждения «Козловская средняя общеобразовательная школа № 3» 1 этаж, г. Козловка, расположенное по адресу: г. Козловка, ул. Маяковского д.3, тел. 2-52-78.
2. Направить настоящее постановление в Козловскую территориальную избирательную комиссию.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Козловский вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы - начальника отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района Дмитриева Е.Ю.

Глава администрации
Козловского района

А.И. Васильев

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.08.2019 г. № 396

город Козловка

О внесении изменений в постановление администрации
Козловского района Чувашской Республики от 30.11.2015
№581

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 17 июля 2019 г. №299 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 мая 2012 г. №191» администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Козловского района Чувашской Республики, утвержденное постановлением администрации Козловского района от 30.11.2015 №581 (далее – Положение), следующие изменения:

пункт 6 Положения изложить в следующей редакции:

«6. В состав комиссии входят:

заместитель главы администрации Козловского района Чувашской Республики (председатель комиссии), руководитель подразделения кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо администрации района, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие, ответственные за кадровые, юридические (правовые) вопросы, муниципальные служащие других подразделений органа местного самоуправления;

представитель (представители) органа исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченного Главой Чувашской Республики на исполнение функций органа Чувашской Республики по профилактике коррупционных и иных правонарушений.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник»

Глава администрации
Козловского района

А.И. Васильев

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.07.2019 г. № 349

г. Козловка

**Об утверждении Правил предоставления субсидий из
районного бюджета Козловского района
Чувашской Республики бюджетам поселений на
софинансирование расходов бюджетов поселений
по капитальному ремонту и ремонту дворовых
территорий многоквартирных домов, проездов к
дворовым территориям многоквартирных домов
населенных пунктов**

Администрация Козловского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления субсидий из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики бюджетам поселений на софинансирование расходов бюджетов поселений по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов.

2. Признать утратившим силу постановление от 4 июля 2013 г. № 437 «Об утверждении правил предоставления средств из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Глава администрации
Козловского района

А.И. Васильев

Правила
предоставления субсидий из районного бюджета Козловского района
Чувашской Республики бюджетам поселений на софинансирование расходов бюджетов поселений по капитальному
ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям
многоквартирных домов населенных пунктов

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают цели, условия и порядок предоставления субсидий из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики бюджетам поселений на софинансирование расходов бюджетов поселений по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов (далее также – субсидия).

1.2. Субсидии предоставляются в целях софинансирования расходных обязательств поселений, связанных с реализацией муниципальных программ и государственных программ Чувашской Республики, на реализацию вступивших в силу решений судебных органов, а также решений Главы Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики, предусматривающих выполнение в текущем финансовом году мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов путем выполнения капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов (далее – капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий и проездов к ним) в соответствии с приказами Государственного комитета РСФСР по жилищно-коммунальному хозяйству от 24 мая 1991 г. № 10 «Об утверждении Классификации работ по ремонту и содержанию объектов внешнего благоустройства городов, рабочих, курортных поселков и райсельцентров РСФСР» и Министерства транспорта Российской Федерации от 16 ноября 2012 г. № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 24 мая 2013 г., регистрационный № 28505).

1.3. В настоящих Правилах под дворовыми территориями многоквартирных домов, проездами к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов понимается совокупность расположенных в границах населенных пунктов:

а) территорий, прилегающих к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементов благоустройства этих территорий, в том числе мест стоянки автотранспортных средств, тротуаров и автомобильных дорог;

б) автомобильных дорог, образующих проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам.

1.4. Запрещается использовать субсидии на цели, не установленные настоящими Правилами, а также на возмещение расходов, ранее произведенных из бюджетов поселений, и погашение кредиторской задолженности по муниципальным контрактам.

II. Порядок финансирования

2.1. В соответствии с решением Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики о районном бюджете Козловского района Чувашской Республики на текущий финансовый год и плановый период (далее – решение о районном бюджете) главным распорядителем средств районного бюджета Козловского района Чувашской Республики, направляемых в бюджеты поселений на софинансирование расходов бюджетов поселений по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий и проездов к ним, Финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики (далее – Козловский райфинотдел).

Финансирование расходов на софинансирование расходов бюджетов поселений по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий и проездов к ним осуществляется за счет средств, поступающих в районный бюджет Козловского района Чувашской Республики из республиканского бюджета Чувашской Республики в виде субсидий.

Предоставление субсидий на указанные цели осуществляется за счет средств районного бюджета Козловского района Чувашской Республики, предусмотренных по разделу 0400 «Национальная экономика», подразделу 0409 «Дорожное хозяйство (дорожные фонды)», в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке Козловскому райфинотделу в соответствии с распределением средств районного бюджета Козловского района Чувашской Республики на указанные цели, утвержденным решением о районном бюджете.

Отдел строительства Козловского района обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

2.2. Условиями предоставления субсидий являются:

наличие муниципальных правовых актов, утверждающих перечень мероприятий, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики;

наличие в бюджете поселения (сводной бюджетной росписи бюджета поселения) бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств поселения в объеме, необходимом для исполнения, включающем размер планируемой к предоставлению из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики субсидии,

софинансирование которых осуществляется из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики;

заключение соглашения в соответствии с пунктом 2.5 настоящих Правил.

2.3. Критерием отбора поселений для предоставления субсидии является наличие дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к ним с твердым покрытием поселения, не отвечающих нормативным требованиям, на конец отчетного финансового года за вычетом дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к ним, в отношении которых проведены работы по капитальному ремонту или ремонту в текущем финансовом году.

2.4. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного между администрацией Козловского района Чувашской Республики и администрацией поселения в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Чувашской Республики.

2.5. Соглашение должно содержать положения, предусматривающие:

а) размер предоставляемой субсидии, порядок, условия и сроки ее перечисления в бюджет поселения, а также объем бюджетных ассигнований бюджета поселения на исполнение соответствующих расходных обязательств;

б) уровень софинансирования, выраженный в процентах от объема бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств поселения, предусмотренных в бюджете поселения, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия;

в) направления использования субсидии;

г) перечень документов, представляемых администрацией поселения для получения субсидии;

д) значения показателей результативности использования субсидии, которые должны соответствовать значениям целевых показателей и индикаторов подпрограммы «Безопасные и качественные автомобильные дороги» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие транспортной системы Козловского района Чувашской Республики», и обязательства поселения по их достижению;

е) обязательства поселения по согласованию с Отделом строительства Козловского района муниципальных программ (подпрограмм), софинансируемых за счет средств районного бюджета Козловского района Чувашской Республики, и внесения в них изменений, которые влекут изменения объемов финансирования и (или) показателей результативности муниципальных программ (подпрограмм) и (или) изменения состава мероприятий указанных программ (подпрограмм), на которые предоставляются субсидии;

ж) реквизиты муниципального правового акта, устанавливающего расходное обязательство поселения, в целях софинансирования которого предоставляется субсидия;

з) сроки и порядок представления отчетности об осуществлении расходов бюджета поселения, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия, а также о достижении значений показателей результативности использования субсидии в текущем финансовом году и представлении отчета о выполненных и оплаченных объемах работ по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов за счет субсидий из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики и средств бюджета поселения, а также о достижении установленных значений показателей результативности предоставления субсидии (далее – отчет) по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам;

и) порядок осуществления контроля за выполнением поселением обязательств, предусмотренных соглашением;

к) порядок возврата не использованных поселением остатков субсидии;

л) обязательства поселения по возврату субсидий в районный бюджет Козловского района Чувашской Республики в соответствии с пунктами 3.3 и 3.4 настоящих Правил;

м) ответственность сторон за нарушение условий соглашения;

н) условие о вступлении в силу соглашения.

2.6. Внесение в соглашение изменений, предусматривающих ухудшение значений показателей результативности использования субсидии, а также увеличение сроков реализации предусмотренных соглашением мероприятий, не допускается в течение всего периода действия соглашения, за исключением случаев, если выполнение условий предоставления субсидии оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, изменения значений целевых показателей и индикаторов подпрограммы «Безопасные и качественные автомобильные дороги» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие транспортной системы Козловского района Чувашской Республики», а также случая существенного (более чем на 20 процента) сокращения размера субсидии.

2.7. Администрации поселений ежемесячно в срок до 20 месяца следующего за отчетным, предоставляют в Отдел строительства Козловского района заявки на получение субсидии из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики на софинансирование расходов бюджетов поселений по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов (далее – заявка) по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам с приложением следующих документов:

выписки из решения Собрания депутатов о бюджете поселения на текущий финансовый год (сводной бюджетной росписи бюджета поселения) о сумме бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение расходных обязательств поселения в объеме, необходимом для исполнения, включающем размер планируемой к предоставлению из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики субсидии, софинансирование которых осуществляется из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики;

копии муниципальных контрактов (договоров) на выполнение работ в текущем финансовом году (в год заключения соглашения);

копии актов о приемке выполненных работ (форма № КС-2);

копии справок о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3);

копии платежных документов по финансированию расходов за счет средств бюджетов поселений об использовании средств бюджетов поселений, в целях софинансирования расходных обязательств которых предоставляются субсидии из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики, с приложением перечня получателей субсидий.

2.8. Козловский райфинотдел в течение 3 рабочих дней со дня получения от Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики предельных объемов финансирования расходов осуществляет с лицевого счета, открытого в Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике, перечисления в установленном порядке в бюджеты поселений Козловского района Чувашской Республики.

2.9. Оценка эффективности использования субсидии осуществляется Отделом строительства Козловского района на основе установленных соглашениями значений показателей результативности предоставления субсидии – количество (шт.) и площадь (кв. метров) отремонтированных дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к ним.

2.10. Администрации поселений ежемесячно не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в Отдел строительства Козловского района отчет по форме, согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

2.11. Администрации поселений в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики несут ответственность за нецелевое использование субсидий и недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных отчетах, заявках и документах, указанных в пункте 2.7.

III. Порядок возврата субсидий

3.1. В случае нарушения администрацией поселения условий, установленных при предоставлении субсидии, администрация поселения обязана вернуть субсидию в районный бюджет Козловского района Чувашской Республики. Отдел строительства Козловского района в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о возврате субсидии направляет администрации поселения уведомление о необходимости возврата в районный бюджет Козловского района Чувашской Республики указанных средств в течение одного месяца со дня уведомления.

3.2. Не использованные по состоянию на 1 января очередного финансового года остатки субсидии подлежат возврату в районный бюджет Козловского района Чувашской Республики администрацией поселения в соответствии с требованиями, установленными бюджетным законодательством Российской Федерации, в течение первых 15 рабочих дней очередного финансового года.

В случае если неиспользованный остаток субсидии не перечислен в доход районного бюджета Козловского района Чувашской Республики, указанные средства подлежат взысканию в доход районного бюджета Козловского района Чувашской Республики в порядке, установленном Министерством финансов Чувашской Республики с соблюдением общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

3.3. В случае если администрацией поселения по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии допущены нарушения обязательств, предусмотренных соглашением в части выполнения и (или) достижения значений показателей результативности использования субсидии, то объем средств, подлежащих возврату в районный бюджет Козловского района в срок до 1 апреля года, следующего за годом предоставления субсидии ($V_{\text{возврата}}$), рассчитывается по формуле

$$V_{\text{возврата}} = (V_{\text{субсидии}} \times k \times m / n) \times 0,1,$$

где:

$V_{\text{субсидии}}$ - размер субсидии, полученной поселением;

k - коэффициент возврата субсидии;

m - количество показателей результативности использования субсидии, по которым индекс, отражающий уровень недостижения значения i -го показателя результативности использования субсидии, имеет положительное значение;

n - общее количество показателей результативности использования субсидии.

Коэффициент возврата субсидии рассчитывается по формуле

$$k = \text{SUM } D_i / m,$$

где:

D_i - индекс, отражающий уровень недостижения значения i -го показателя результативности использования субсидии.

При расчете коэффициента возврата субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения значения i -го показателя результативности использования субсидии.

Индекс, отражающий уровень недостижения значения i -го показателя результативности использования субсидии, определяется по формуле

$$D = 1 - T_i / S_i,$$

где:

T_i - фактически достигнутое значение i -го показателя результативности использования субсидии на отчетную дату;

S_i - плановое значение i -го показателя результативности использования субсидии, установленное соглашением.

3.4. В случае если поселением по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии допущены нарушения обязательств, предусмотренных соглашением в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.5 настоящих Правил, объем средств, подлежащий возврату из бюджета поселения в районный бюджет Козловского района Чувашской Республики в срок до 1 июня года, следующего за годом предоставления субсидии (S_n), рассчитывается по формуле

$$S_n = S_{\text{ф}} - S_{\text{к}} \times K_{\text{ф}},$$

где:

$S_{\text{ф}}$ – размер предоставленной субсидии для софинансирования расходного обязательства поселения по состоянию на дату окончания контрольного мероприятия (проверки (ревизии));

$S_{\text{к}}$ – общий объем бюджетных обязательств, принятых допустившим нарушение условий софинансирования расходного обязательства поселения получателем средств бюджета поселения, необходимых для исполнения расходного обязательства поселения, в целях софинансирования которого предоставлена субсидия, по состоянию на дату окончания контрольного мероприятия (проверки (ревизии));

$K_{\text{ф}}$ – безразмерный коэффициент, выражающий уровень софинансирования расходного обязательства поселения из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики по соответствующему мероприятию, предусмотренный соглашением.

Основанием для освобождения поселения от применения мер ответственности, предусмотренных настоящим пунктом, является документально подтвержденное наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению соответствующих обязательств.

В случае если администрация поселения не возвращает средства в районный бюджет Козловского района Чувашской Республики в течение одного месяца со дня получения уведомления или отказывается от добровольного возврата указанных средств, они взыскиваются в судебном порядке.

IV. Осуществление контроля

Отдел строительства Козловского района и органы муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Приложение № 1
к Правилам предоставления субсидий из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики бюджетам поселений на софинансирование расходов бюджетов поселений по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов

О Т Ч Е Т
о выполненных и оплаченных объемах работ по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов за счет субсидий из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики и средств бюджета поселения, а также о достижении значений показателей результативности предоставления субсидии
по _____
(наименование поселения)
за _____ 20__ года
(нарастающим итогом с начала года)

Наименование объектов финансирования	Установле нное значение показател я результат ивности предостав ления субсидии, шт. и кв.м	Объем финансирования на текущий финансовый год, тыс. рублей		Фактическое значение показателей результативност и предоставления субсидии на _____ (первое число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала года), шт. и кв.м	Фактически выполнено дорожных работ на _____ (первое число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала года), тыс. рублей		Фактически оплачено (кассовые расходы) на _____ (первое число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала года), тыс. рублей			Перечислено из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики на _____ (первое число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала года), тыс. рублей	Остаток средств районного бюджета Козловског о района Чувашской Республики на _____ (первое число месяца, следующего за отчетным), тыс. рублей
		всего	в том числе		всего	в том числе	всего	в том числе			
								за счет средств районного бюджета Козловског о района Чувашской Республики, включая средства республика нского бюджета Чувашской Республики	за счет средств бюджета поселен ия		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Всего													
в том числе:													
1. Всего по ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов													
1.1. Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов													
из них по объектам													
1.2. Ремонт проездов к дворовым территориям многоквартирных домов													
из них объектам:													
2. Всего по капитальному ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов													
2.1. Капитальный ремонт дворовых территорий многоквартирных домов													
из них по объектам:													

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2.2. Капитальный ремонт проездов к дворовым территориям многоквартирных домов													
из них по объектам:													

Глава администрации
поселения

М.П.

_____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Правилам предоставления субсидий из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики бюджетам поселений на софинансирование расходов бюджетов поселений по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов

З А Я В К А

администрации _____

(наименование поселения)

на получение субсидий из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики бюджетам поселений на софинансирование расходов бюджетов поселений по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов
на _____ 20__ года

(месяц)

(тыс. рублей)

Наименование объектов финансирования	Объем финансирования на текущий финансовый год			Фактически выполнено работ на _____ (первое число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала года)			Фактически оплачено (кассовые расходы) на _____ (первое число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала года)			Перечислено из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики на _____ (первое число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала года)	Остаток средств районного бюджета Козловског о района Чувашской Республики _____ (первое число месяца, следующег о за отчетным)	Сумма, необходим ая для финансиро вания за счет средств районного бюджета Козловског о района Чувашской Республик и
	всего	в том числе		всего	в том числе		всего	в том числе				
		за счет средств районного бюджета Козловского района Чувашской Республики, включая средства республиканс кого бюджета Чувашской Республики	за счет средств бюджета поселени я		за счет средств районного бюджета Козловского района Чувашской Республики, включая средства республиканско го бюджета Чувашской Республики	за счет средств бюджета поселения		за счет средств районного бюджета Козловского района Чувашской Республики, включая средства республиканско го бюджета Чувашской Республики	за счет средств бюджета поселени я			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Всего												
в том числе:												
1. Всего по ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов												
1.1. Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов												
из них по объектам:												
1.2. Ремонт проездов к дворовым территориям многоквартирных домов												
из них по объектам:												

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2. Всего по капитальному ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов												
2.1. Капитальный ремонт дворовых территорий многоквартирных домов												
из них по объектам:												
2.2. Капитальный ремонт проездов к дворовым территориям многоквартирных домов												
из них по объектам:												

Глава администрации
поселения

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

_____ 20__ г.

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

01.08.2019 №178/1

город Козловка

ВНЕОЧЕРЕДНОЕ 55 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О присвоении звания Почетный гражданин
города Козловка

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, рассмотрев рекомендации комиссии по присвоению звания Почетный гражданин города Козловка, Собрание депутатов Козловского городского поселения Козловского района

РЕШИЛО:

4. Присвоить звание «Почетный гражданин города Козловка» Якупову Дамиру Сулеймановичу, за большие заслуги и активное участие в общественной жизни города.
5. Награждение гражданина произвести в торжественной обстановке в День города 10 августа 2019 года.
6. Настоящее решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

Глава Козловского городского поселения
Козловского района - председатель Собрания депутатов
Козловского городского поселения
Козловского района Чувашской Республики

А.В.Гофман

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ № 2163/2016

на постановление Администрации Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 31.03.2016 № 32 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»(в ред. Постановления администрации Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 29.04.2016 № 46)

г.Чебоксары

01.12.2016

Министерством юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики на основании Закона Чувашской Республики от 17.12.2008 № 67 «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики», Положения о Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики, утвержденного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13.10.2016 № 422, проведена правовая экспертиза постановления администрации Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 31.03.2016 № 31 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (в ред. Постановления администрации Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 29.04.2016 № 46) (далее также – Постановление, Положение).

В результате проведения правовой экспертизы Постановления установлено следующее.

Пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» устанавливается обязанность лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, уведомить в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» рекомендовано руководителям органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления обеспечить издание нормативных правовых актов, определяющих порядок сообщения государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации и муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Согласно статье 2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ) нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель). В свою очередь представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

В соответствии Уставом Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики глава администрации Емёткинского сельского поселения возглавляет администрацию Емёткинского сельского поселения, назначает на должность и освобождает от должности работников администрации Емёткинского сельского поселения, а также решает вопросы применения к ним мер поощрения и дисциплинарных взысканий. Глава администрации Емёткинского сельского поселения является лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих Емёткинского сельского поселения.

В соответствии частью 3 статьи 6 Устава Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в систему муниципальных правовых актов в том числе входят постановления и распоряжения администрации Емёткинского сельского поселения.

С учетом вышеизложенного, постановление администрации Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 31.03.2016 № 32 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (в ред. Постановления администрации Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 29.04.2016 № 46) правомерно и компетентно.

При этом в Положении, выявлено несоответствие действующему законодательству, заключающееся в следующем.

Пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (далее – Указ) рекомендовано органам местного самоуправления разработать и утвердить положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, руководствуясь Указом при разработке названных положений.

В соответствии с пунктом 4 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом (далее – Положение о комиссиях), вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении государственных служащих рассматривают комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов. Аналогичные положения содержатся в пунктах 3-4 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Козловского района Чувашской Республики, утвержденного постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 30.11.2015 № 581.

Пункты 4, 5 Положения противоречат указанным нормам, в части возложения полномочий по рассмотрению уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов на Председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Козловского района Чувашской Республики и урегулированию конфликта интересов.

Согласно пункту 4 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Козловского района Чувашской Республики, утвержденного постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 30.11.2015 № 581, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики и в администрациях сельских поселений, входящих в состав Козловского района Чувашской Республики, вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов рассматриваются Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Козловского района Чувашской Республики.

В нарушение указанных норм пунктом 7 Положения полномочие по рассмотрению уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и принятию по ним решения возложено на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и урегулированию конфликта интересов.

В результате проведения антикоррупционной экспертизы Постановления согласно Методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96, коррупционные факторы не выявлены.

Заключение: пункты 4, 5 Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденного постановление администрации Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 31.03.2016 № 32 (в ред. Постановления администрации Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 29.04.2016 № 46), не соответствуют пункту 4 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821;

пункт 7 Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденного постановлением администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 31.03.2016 № 21 (в ред. Постановления администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 29.04.2016 № 38), не соответствует пункту 4 Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Козловского района Чувашской Республики, утвержденного постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 30.11.2015 № 581.

Заместитель министра

А.В. Вязов