|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ ХОРОШЕГО КАЧЕСТВА | ***ПОСАДСКИЙ******ВЕСТНИК*** | **2019****август, 30,****пятница,****№ 38** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИСентерварри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚНЯЛ ХУТЛĂХĚ ЙЫШĂНУ**2019.08.26 62 №** **Аксарин ялě** |  АДМИНИСТРАЦИЯАКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯПОСТАНОВЛЕНИЕ**26.08.2019 г. № 62****деревня Аксарино** |

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Аксаринского сельского поселения от 13.06.2019 № 32**

**«О создании антинаркотической комиссии при администрации**

**Аксаринского сельского поселения Мариинско - Посадского района**

**Чувашской Республики»**

В связи с кадровыми изменениями администрация Аксаринского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение № 2 постановления администрации Аксаринского сельского поселения от 13.06.2019 № 32 " О создании антинаркотической комиссии при администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики" изложить в редакции, согласно Приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и подлежит опубликованию в муниципальной газете "Посадский вестник".

 Глава Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района В.Г.Осокин

Приложение к постановлению

администрации Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района от 26.08.2019 № 62

Приложение № 1 к постановлению администрации

Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района от 13.06.2019 г. № 32

**СОСТАВ**

**антинаркотической комиссии при администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

|  |  |
| --- | --- |
|  Осокин Валерий Геннадьевич | глава Аксаринского сельского поселения, председатель комиссии; |
|  Семенова Ольга Николаевна  | Специалист 1 разряда администрации, секретарь комиссии; |
|  Дивлекеева Людмила Анатольевна | заведующая Аксаринским ЦСДК структурного подразделения МАУК «Централизованная клубная система Мариинско-Посадского района», член комиссии (по согласованию); |
| Исаева Татьяна Михайловна |  библиотекарь Аксаринской сельской библиотеки филиала МБУК «Централизованная библиотечная система Мариинско-Посадского района», член комиссии (по согласованию); |
|  Воротникова Людмила Георгиевна | Депутат Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения (по согласованию); |
|  Тихонова Валентина Федоровна |  инспектор ВУС администрации, член комиссии; |
| Андреев Александр Анатольевич | - участковый уполномоченный полиции, член комиссии (по согласованию). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИСентерварри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАМАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚНЯЛ ХУТЛĂХĚЙЫШĂНУ2019.08.26 61 №Аксарин ялě | АДМИНИСТРАЦИЯАКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯПОСТАНОВЛЕНИЕ26.08.2019 № 61 деревня Аксарино |

**Об утверждении муниципальной программы «Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании на территории Аксаринского сельского поселения» на 2019-2021 годы**

В целях противодействия незаконному обороту наркотиков на территории Аксаринского сельского поселения, профилактики правонарушений, связанных с употреблением и распространением наркотических и психотропных веществ, руководствуясь Уставом Аксаринского сельского поселения, администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района **постановляет:**

1. Утвердить муниципальную программу «Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании на территории Аксаринского сельского поселения» на 2019-2021 годы согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в муниципальной газете "Посадский вестник".

Глава Аксаринского сельского поселения В.Г.Осокин

Приложение

 к постановлению администрации

 Аксаринского сельского поселения

от 26.08.2019г. № 61

Муниципальная программа «Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании на территории Аксаринского сельского поселения» на 2019-2021 годы

Паспорт муниципальной программы «Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании на территории Аксаринского сельского поселения» на 2019-2021 годы

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование программы** | «Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании на территории Аксаринского сельского поселения» на 2019-2021 годы |
| **Основание для разработки** **программы** | Федеральный закон от 08.01.98 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Указ президента РФ от 18.10.2007 № 137 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсов». |
| **Заказчик программы** | Администрация Аксаринского сельского поселения |
| **Разработчик** | Администрация Аксаринского сельского поселения |
| **Исполнители:** | 1.Антинаркотическая комиссия Аксаринского сельского поселения;2.Отдел ОМВД РФ по Мариинско-Посадскому району (по согласованию);3. Аксаринский ЦСДК МАУК «Централизованная клубная система» Мариинско-Посадского района;4. МБОУ " Аксаринская НШ-ДС";5. Аксаринская сельская библиотека МБУК «Централизованная библиотечная система» Мариинско-Посадского района;6. Сятракасинская сельская библиотека МБУК «Централизованная библиотечная система» Мариинско-Посадского района;7. Сятракасинский сельский дом культуры МАУК «Централизованная клубная система» Мариинско-Посадского района. |
| **Цель программы:** | противодействие незаконному обороту наркотиков на территории поселения, профилактика правонарушений связанных с употреблением и распространением наркотических и психотропных веществ. |
| **Задачи программы** | -организация системы профилактики наркомании в поселении;-организация информационно-пропагандистского обеспечения профилактики наркомании в поселении;- совершенствование нормативно - правовой базы Аксаринского сельского поселения в сфере незаконного оборота наркотиков;-оптимизация работы по профилактике распространения и употребления наркотических и психотропных веществ;-создание системы стимулов, среди населения жизни без наркотиков. |
| **Сроки реализации программы:** | 2019-2021 гг. |
| **Объемы и источники финансирования** | Без финансированияВнебюджетные средства (добровольные пожертвования личных средств граждан – спонсоров)Программа, перечень программных мероприятий может корректироваться, изменяться и дополняться по решению заказчика Программы |

***1. Характеристика программы и обоснование ее решения программно-целевыми методами***

Антинаркотическая программа Аксаринского сельского поселения на 2019-2021 гг., разработана в соответствии с Федеральным законом от 08.01.98 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Указом президента РФ от 18.10.2007 №137 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», и в целях активизации работы по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ в Аксаринском сельском поселении.

***2. Основные цели и задачи программы***

Основной целью программы является противодействие незаконному обороту наркотиков на территории Аксаринского сельского поселения, профилактика правонарушений связанных с употреблением и распространением наркотических и психотропных веществ.

Программа рассчитана на 2019-2021 годы и предлагает решение следующих основных задач:

- организация системы профилактики наркомании в Аксаринском сельском поселении;

- организация информационно-пропагандистского обеспечения профилактики наркомании в поселении;

- совершенствование нормативно - правовой базы Аксаринского сельского поселения в сфере незаконного оборота наркотиков;

-оптимизация работы по профилактике распространения и употребления наркотических и психотропных веществ;

-создание системы стимулов, среди населения жизни без наркотиков.

- реализация на территории Аксаринского сельского поселения государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ.

***3. Система программных мероприятий***

 Программа включает мероприятия по основным направлениям в сфере профилактики употребления и незаконного оборота наркотиков на территории поселения:

- Информационно-пропагандистское обеспечение профилактики наркомании в поселении;

- Профилактика наркопреступности;

- Мероприятия первичной профилактики наркомании;

***4. Обоснование ресурсного обеспечения программы***

Программа рассчитана на 3 года, период 2019-2021 годы. Для реализации мероприятий, предусмотренных данной программой, необходимо объединить усилия всех участников программы. Бюджетных средств на реализацию Программы не требуется.

***5. Механизм реализации программы***

 Общий контроль исполнения Программы осуществляется Антинаркотической комиссией Аксаринского сельского поселения, в чьи функции входит уточнение показателей по программным мероприятиям, механизм реализации Программы и состав исполнителей.

Результаты выполнения мероприятий программы рассматриваются на заседании антинаркотической комиссии Аксаринского сельского поселения

Контроль за исполнением Программы возлагается на администрацию Аксаринского сельского поселения.

***6. Оценка социально-экономической и иной эффективности реализации программы***

В ходе реализации Программы планируется консолидировать усилия правоохранительных органов, медицинских служб, общественных организаций, образовательных учреждений и населения в борьбе с незаконным оборотом и употреблением наркотиков на территории поселения.

Результаты реализуемых направлений Программы позволят избежать роста распространения наркотиков и будут способствовать стабилизации состояния правопорядка в поселении.

Основными мероприятиями данной Программы являются:

- организационные мероприятия;

- деятельность учреждений и организаций системы профилактики наркомании;

- профилактика негативных последствий злоупотребления наркотическими средствами и психотропными веществами;

- информационное обеспечение деятельности по Программе.

***7. Перечень мероприятий муниципальной программы***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Содержание* | *Исполнители* | *Сроки проведения* |
| 1. | Проведение заседаний антинаркотической комиссии | АНК | 1 раз в полугодие |
| 2. | Участие в разработке проектов нормативно-правовых актов по совершенствованию законодательства в сфере профилактики наркомании и наркопреступности | АНК | По мере необходимости |
| 3. | Сбор, обобщение и анализ информации о фактах распространения наркотических средств в местах проведения культурно-массовых и досуговых молодежных мероприятий. | АНК | Постоянно  |
| 4. | Создание и поддержание банка информации по проблемам наркомании, алкоголизма и ВИЧ-инфекции на базе библиотек. | АНК, библиотеки | Постоянно  |
| 5. | Проведение консультаций подростков, попавших в трудную жизненную ситуацию с привлечением специалистов узкого профиля (психолог, нарколог, юрист и т.п.) |  Библиотеки | По мере необходимости |
| 6. | Посещение неблагополучных семей и семей социального риска для оказания практической помощи в воспитании и устройстве детей. | Совет по профилактике | Ежеквартально  |
| 7. | Распространение брошюр, листовок антинаркотической направленности среди населения | АНК, администрация |  1 раз в полугодие |
| 8 | Выставка рисунков «Скажи наркотикам «НЕТ» | Библиотеки, ЦСДК | сентябрь |
|  9 | Организация и проведение мероприятий по вопросам профилактики наркомании и токсикомании (лекции, дискуссии, викторины) на базе библиотеки | Библиотеки  | В течение года |
| 10 | Проведение собраний и сходов граждан по проблемам профилактики наркомании и наркопреступности | Администрация совместно с ФАП | В течение года |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ЯЛ ХУТЛĂХĚ** **ЙЫШĂНУ**2019.08.2655 №Кукашни ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**26.08.2019№ 55деревня Сутчево |
| **Об утверждении  административного  регламента администрации       Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"** |

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" согласно приложению к настоящему постановлению.

   2. Признать утратившими силу постановление администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 07.11.2017 года № 71 "Об утверждении  административного  регламента администрации   Сутчевского сельского поселения    Мариинско-Посадского района чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

 Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

Приложение
к [постановлению](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_0) администрации
Сутчевского сельского поселения

 Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
от 26.08.2019 г. N 55

 Административный регламент администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети «Интернет» (Приложение 1 к Административному регламенту), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района  Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее – администрация), МФЦ.

График работы специалистов администрации:

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

График работы специалистов АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 8.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица имеют право обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации (далее – специалист администрации) либо к специалисту МФЦ (далее - специалист МФЦ);

в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации, либо в МФЦ;

через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

**1.3.3. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.4. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальной услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

реестровый номер муниципальной услуги;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом местной администрации либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с:

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике в городе Чебоксары;

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

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

- ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Чувашской Республике - Чувашии;

- МУП «Бюро технической инвентаризации»;

- МФЦ;

-Мариинско-Посадским газовым участком филиала АО «Газпром газораспределение   Чебоксары»;

 - Филиал в ЧР ОАО "Ростелеком";

 - филиала ПАО «МРСК-Волги»-«Чувашэнерго» Марпосадского РЭС Северного ПАО.

Специалист администрации Сутчевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственной органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - выдача (направление) разрешения ввод объекта в эксплуатацию по форме утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - выдача (направление) письменного уведомления администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через семь рабочих дней с даты подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Датой обращения заявителя считается дата регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в местной администрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237)[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1111);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290)[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1111);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290)[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1111);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ ("Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147)[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1111);

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30 октября 2001 г. N 211-212, "Парламентская газета" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4148)[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1111);

Федеральным законом от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества" (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 июля 2006 г. N 27 ст. 2881, "Парламентская газета" от 13 июля 2006 г. N 114, "Российская газета" от 7 июля 2006 г. N 146)[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1111);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822)[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1111);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. N 70-71, "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060)[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1111);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168)[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1111);

Федеральным законом от 1 декабря 2007 г. N 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях" ("Российская газета" от 6 декабря 2007 г. N 273, "Парламентская газета" от 11 декабря 2007 г. N 174-176, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. N 49 ст. 6076)[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1111);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 31 декабря 2012 г. N 303, Собрание законодательства РФ от 31 декабря 2012 г. N 53 (ч. 2), ст. 793)[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1111);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015 г., регистрационный N 36782) (текст приказа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru)[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1111);

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (газета "Республика" от 9 декабря 2000 г. N 52 (225), газета "Хыпар" (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. N 224 (23144))[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1111);

-Уставом Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в администрацию органа местного самоуправления сельского (городского) поселения или городского округа, либо МФЦ заявление о выдаче разрешения на ввод, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, [реконструкции](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1014) на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_5401) настоящего Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_5407) настоящего Кодекса;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Указанные в [пунктах 6](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_55036) и [9 части 3](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_55039) настоящей статьи документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_55031), [2](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_55032), [3](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_55033) и [9 части 3](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_55039), запрашиваются органами, указанными в [части 2](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_5502) настоящей статьи, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [пунктах 1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_55031), [4](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_55034), [5](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_55035), [6](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_55036), [7](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_55037) и [8 части 3](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_55038) настоящей статьи, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, указанным в [части 2](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_5502) настоящей статьи, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

 По межведомственным запросам органов, указанных в [части 2](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_5502) настоящей статьи, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [частью 3](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_5503) настоящей статьи, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В порядке межведомственного электронного взаимодействия специалист администрации Сутчевского сельского поселения запрашивает:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды на земельный участок с кадастровым планом земельного участка, либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок) (если данные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (акт о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил) (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такой документ запрашивается в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (акт о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (если данные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

12) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление указанных документов заявителем не может служить основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Сутчевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Основаниями для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в [подразделе 2.6](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_26) раздела II настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

       2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день поступления:

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

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении местной администрации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе структурного подразделения местной администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию местной администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию местной администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание местной администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

Специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

- рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- осмотр объекта капитального строительства;

- письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении N 3](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1300) к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в администрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В ходе приема специалист администрации проверяет правильность заполнения заявления, полноту содержащихся в них сведений. Также проверяет на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию.

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, в соответствии с [подразделом 2.10](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_210) раздела II не подлежат приему.

Факт предоставления заявления и документов фиксируется путем регистрации в системе электронного документооборота в течение 1 дня с момента подачи.

При приеме документов на подлиннике заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, их первичная проверка и регистрация в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, оформленного в соответствии с требованиями Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления. В случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления и документов к нему вносит регистрирующую запись о приеме указанных заявления и документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов, а также обеспечивает отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение через СЭД, при этом меняя статус в СЭД на "отправлено в ведомство".

В случае поступления заявления и документов к нему в МФЦ в будние дни после 16:00 или в субботу, указанные заявление и документы направляются в структурное подразделение через СЭД в течение рабочего дня, следующего за днем их принятия; также специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в структурное подразделение.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ готовит и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов к нему, в которой указываются следующие сведения:

данные о заявителе;

согласие заявителя на обработку персональных данных;

дата поступления заявления;

порядковый номер регистрации заявления;

перечень принятых документов;

уведомление о принятии документов;

подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;

срок представления муниципальной услуги;

расписка о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов к нему, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации муниципального образования Чувашской Республики о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.4. Рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов к нему к рассмотрению.

Специалист структурного подразделения рассматривает заявление с прилагаемыми к ним документами, предусмотренными [подразделом 2.6](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_26) раздела II настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

В течение рабочего дня в случае выявления в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, наличия повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов, противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист структурного подразделения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. В случае если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в структурное подразделение.

В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист структурного подразделения в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо структурного подразделения о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинает исчисляться заново со дня поступления в структурное подразделение документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист структурного подразделения готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5. Осмотр объекта капитального строительства

Основание административной процедуры является рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

После проверки представленных застройщиком документов на наличие согласно [подразделу 2.6](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_26) раздела II настоящего Административного регламента и правильности оформления специалист структурного подразделения уведомляет застройщика, связавшись с ним по номеру телефона, указанному в заявлении, о необходимости осуществления осмотра объекта и в течение 1 дня с выездом на место производит осмотр объекта капитального строительства. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется в присутствии застройщика либо его представителя в срок, не превышающий 1 дня со дня установления соответствия документов на наличие согласно подразделу 2.6 раздела II настоящего Административного регламента и правильности оформления.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Результатом административной процедуры проведение осмотра объекта капитального строительства.

3.6. Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом структурного подразделения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [подразделом 2.10](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_210) настоящего Административного регламента.

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист структурного подразделения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. Специалист структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление местной администрации об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - уведомление об отказе) (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению об отказе прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от структурного подразделения уведомления об отказе фиксирует в СЭД информацию о смене статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на "выдано". Заявителю выдается 1 экз. уведомления об отказе (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом является выдача письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Основанием административной процедуры является принятие и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

В случае выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации, специалистом структурного подразделения в течение 1 дня готовится разрешение.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015 г., регистрационный N 36782).

Глава администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в течение 1 дня со дня представления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными документами подписывает указанное разрешение, которое в течение того же дня регистрируется специалистом администрации  в журнале учета выданных разрешений на ввод в эксплуатацию объектов.

В течение 1 дня, следующего за днем подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанное разрешение выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй экземпляр хранится в местной администрации.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист администрации в течение одного рабочего дня со дня подписания главой местной администрации организует доставку постановления в МФЦ для его вручения заявителю.

Специалист МФЦ в день поступления из структурного подразделения постановления фиксирует его поступление в СЭД.

Один экземпляр постановления выдается заявителю в МФЦ при предъявлении им расписки о принятии заявления. В указанной расписке специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу постановления своей подписью, при этом меняя статус в СЭД на "выдано". Также в расписке о принятии заявления проставляется подпись заявителя с указанием даты выдачи постановления.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления.

Заявитель имеет возможность получения информации посредством размещения вопроса на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление с документами, указанными в [подразделе 2.6](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_26) настоящего Административного регламента, было предоставлено в МФЦ, используя Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава местной администрации путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений местной администрации.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава местной администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в местную администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- Портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в местную администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ местная администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы местная администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо местной администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

 Приложение N 1
к [административному регламенту](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1000)
администрации Сутчевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию"

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Сутчевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района**

429587 Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, деревня Сутчево, ул. Новая, д. 15

Телефон: 8(83542)32-2-33.

Адрес сайта администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети «Интернет»: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=416

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

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)  |
| Вторник | 8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)  |
| Среда | 8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)  |
| Четверг | 8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)  |
| Пятница | 8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)  |
| Суббота-Воскресенье | Выходной |

**Сведения о месте нахождения  АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района  Чувашской Республики.**

Адрес сайта АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет»: <http://gov.cap.ru/?gov_id=835>

Адрес электронной почты МФЦ Мариинско-Посадского района: mfc-dir-marpos@cap.ru

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 18.00 (без перерыва)  |
| Вторник | 8.00 – 18.00 (без перерыва)  |
| Среда | 8.00 – 18.00 (без перерыва)  |
| Четверг | 8.00 – 18.00 (без перерыва)  |
| Пятница | 8.00 – 17.00 (без перерыва)  |
|  Суббота | 9.00 – 13.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи  документов) |
| Воскресенье | Выходной |

Приложение N 2
к [административному регламенту](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1000)
администрации Сутчевского сельского поселения

 Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию"

Главе администрации  Сутчевского сельского поселения                     Мариинско-Посадского района

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

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

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

(наименование застройщика)

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

(фамилия, имя, отчество -

для граждан,

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

полное наименование организации -

для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты)

Заявление

на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

I. Заказчик (застройщик, инвестор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (наименование юридического лица,

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

           объединения юридических лиц без права образования

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

     юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица,

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

           почтовый адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта

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

             (наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                        (город, улица, номер дома)

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

                        и кадастровый номер участка)

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (наименование документа

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

  на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным

          участком, N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.)

Проектная документация на строительство объекта разработана:

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

       (наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

       имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

          (наименование лицензионного органа)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и

органами архитектуры и градостроительства;

заключение государственной вневедомственной экспертизы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

   (наименование органа, выдавшего заключение)

заключение отдела Госстройнадзор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

     (наименование органа, выдавшего заключение)

распорядительный документ об утверждении проектной документации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

   (наименование органа, утвердившего проект)

II. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем - всего | куб. м |   |   |
| в том числе надземной части | куб. м |   |   |
| Общая площадь | кв. м |   |   |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |   |   |
| Площадь встроено-пристроенных помещений | кв. м |   |   |
| Количество зданий, сооружений | шт. |   |   |
| 2. Объекты непроизводственного назначения |
| 2.1. Нежилые объекты (Объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) |
| Количество мест |   |   |   |
| Количество помещений |   |   |   |
| Вместимость |   |   |   |
| Количество этажей |   |   |   |
| в том числе подземных |   |   |   |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |   |   |   |
| Лифты | шт. |   |   |
| Эскалаторы | шт. |   |   |
| Инвалидные подъемники | шт. |   |   |
| Инвалидные подъемники | шт. |   |   |
| Материалы фундаментов |   |   |   |
| Материалы стен |   |   |   |
| Материалы перекрытия |   |   |   |
| Материалы кровли |   |   |   |
| Иные показатели |   |   |   |
| 2.2 Объекты жилищного фонда |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |   |   |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |   |   |
| Количество этажей | шт. |   |   |
| в том числе подземных |
| Количество секций | секций |   |   |
| Количество квартир/общая площадь, всегов том числе: | шт./кв. м. |   |   |
| 1-комнатные | шт./кв. м. |   |   |
| 2-комнатные | шт./кв. м. |   |   |
| 3-комнатные | шт./кв. м. |   |   |
| 4-комнатные | шт./кв. м. |   |   |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м. |   |   |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | шт./кв. м. |   |   |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |   |   |   |
| Лифты | шт. |   |   |
| Эскалаторы | шт. |   |   |
| Инвалидные подъемники | шт. |   |   |
| Материалы фундаментов |   |   |   |
| Материалы стен |   |   |   |
| Материалы перекрытий |   |   |   |
| Материалы кровли |   |   |   |
| Иные показатели |   |   |   |
| 3. Объекты производственного назначения |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: |
| Тип объекта |   |   |   |
| Мощность |   |   |   |
| Производительность |   |   |   |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |   |   |   |
| Лифты | шт. |   |   |
| Эскалаторы | шт. |   |   |
| Инвалидные подъемники | шт. |   |   |
| Материалы фундаментов |   |   |   |
| Материалы стен |   |   |   |
| Материалы перекрытий |   |   |   |
| Материалы кровли |   |   |   |
| Иные показатели |   |   |   |
| 4. Линейные объекты |
| Категория (класс) |   |   |   |
| Протяженность |   |   |   |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |   |   |   |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |   |   |   |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |   |   |   |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |   |   |   |
| Иные показатели |   |   |   |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов |
| Класс энергоэффективности здания | кВт\*ч/м2 |   |   |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади |   |   |   |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |   |   |   |
| Заполнение световых проемов |   |   |   |

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего тыс. рублей \_\_\_\_\_\_ \_\_\_

В том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно Положению в 1 экз. на листах.

Заказчик (Застройщик):

Лицензия на осуществление деятельности в качестве заказчика N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ лицензионным органом.

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении

документов N \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил                                                        "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

                                                                                   (подпись заявителя)

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

  Ф.И.О. должностного лица,                                                         (подпись)

   принявшего заявление)

 Приложение N 3
к [административному регламенту](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1000)
администрации Сутчевского сельского поселения

 Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию"

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

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

                    │ Обращение заинтересованного  │

                    │         лица, [п. 3.1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_31)         │

                    │             день             │

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

                                    ▼

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

                    │Прием заявления и документов, │

                    │    необходимых для выдачи    │

                    │ разрешения на ввод объекта в │

                    │ эксплуатацию ([п. 3.2](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_32)) 1 день │

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

                                    ▼

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

    │   Письмо о    │   │    Формирование и    │   │       Отказ в       │

    │ необходимости │   │направление запросов в│   │   предоставлении    │

    │  устранения   │   │органы (организации), │   │муниципальной услуги │

    │   замечаний   │   │    участвующие в     │   │   (В случае если    │

    │   ([п. 3.4.](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_34))   │   │    предоставлении    │   │    замечания не     │

    │     3 дня     │   │ муниципальной услуги │   │     устранены)      │

    │               │   │    ([п. 3.3](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_33)) 3 дня    │   │      ([п. 3.4.](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_34))      │

    │               │   └───────────┬──────────┘   │       1 день        │

    │               │               ▼              │                     │

    │               │   ┌──────────────────────┐   │                     │

    │               │   │Рассмотрение принятых │   │                     │

    │               │◄──┤       документов,    ├──►│                     │

    │               │   │необходимых для выдачи│   │                     │

    │               │   │  разрешения на ввод  │   │                     │

    │               │   │объекта в ([п. 3.4.](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_34)) 2 │   │                     │

    │               │   │         дня          │   │                     │

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

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

                        │    Осмотр объекта    │

           ┌────────────┤     капитального     ├─────────────┐

           │            │    строительства     │             │

           │            │   ([п. 3.5.](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_35)) 1 день   │             │

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

           ▼                                                 ▼

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

│  Подготовка и выдача  │                      │   Подготовка и выдача   │

│  разрешения на ввод   │                      │ Уведомления об отказе в │

│объекта в эксплуатацию │                      │выдаче разрешения на ввод│

│ (в случае выполнения  │                      │объекта в эксплуатацию с │

│    строительства,     │                      │ указанием причин такого │

│ реконструкции объекта │                      │    отказа (В случае,    │

│     капитального      │                      │ выявления оснований для │

│строительства в полном │                      │         отказа)         │

│   объеме) ([п. 3.6](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_36)),   │                      │        ([п. 3.6.](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_36))        │

│        1 день         │                      │         1 день          │

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ЯЛ ХУТЛĂХĚ** **ЙЫШĂНУ**2019.08.2656 №Кукашни ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**26.08.2019№ 56деревня Сутчево |

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению  муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства», утвержденный постановлением администрации Сутчевского сельского поселения от 23.11.2018 № 87**

В соответствии с Градостроительным  кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2017 № 455-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района  п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства», утвержденный постановлением администрации Сутчевского сельского поселения от 23.11.2018 № 87 следующие изменения:

1) в разделе II:

в пункте 2.6 слова «публичных слушаний» заменить словами «общественных обсуждений или публичных слушаний»;

в пункте 2.8 слова «публичных слушаний» заменить словами «общественных обсуждений или публичных слушаний»;

         в пункте 3.1 абзаца 2 части 4 слова «публичных слушаний» заменить словами «общественных обсуждений или публичных слушаний»;

       в подпункте 3.1.4 пункта 3.1 слова «публичных слушаний» заменить словами «общественных обсуждений или публичных слушаний»;

2) в приложении № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» слова «публичных слушаний» заменить словами «общественных обсуждений или публичных слушаний»;

3) в приложении № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» слова «публичных слушаний» заменить словами «общественных обсуждений  или публичных слушаний».

4) п. 2.7. «Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги» дополнить словами:

«- в случае, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ и от которых поступило данное уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями».

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

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ЯЛ ХУТЛĂХĚ** **ЙЫШĂНУ**2019.08.2657 №Кукашни ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**26.08.2019№ 57деревня Сутчево |

**О внесении изменений в постановление администрации Сутчевского сельского поселения от 24.12.2018г. № 104 «Об утверждении административного регламента администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 03.08.2018 № 340-ФЗ, на основании Устава Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Сутчевского сельского поселения **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации Сутчевского сельского поселения от 24.12.2018г. № 104 «Об утверждении административного регламента администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее – Регламент) следующие изменения:

1) пункт 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

**«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  выдается в течение 7 рабочих дней со дня получения  уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома. Указанный  документ выдается (направляется) заявителю в течение 1 дня со дня подписания уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления документов, переданных специалисту. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.»

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

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ЯЛ ХУТЛĂХĚ** **ЙЫШĂНУ**2019.08.2658 №Кукашни ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**26.08.2019№ 58деревня Сутчево |

**О внесении изменений в постановление администрации Сутчевского сельского поселения от 24.12.2018г. № 103 «Об утверждении административного регламента администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 03.08.2018 № 340-ФЗ, на основании Устава Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Сутчевского сельского поселения **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации Сутчевского сельского поселения от 24.12.2018г. № 103 «Об утверждении административного регламента администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее – Регламент) следующие изменения:

1) пункт 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Администрация Сутчевского сельского поселения в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, за исключением случая, предусмотренного [частью 8](https://legalacts.ru/kodeks/Gradostroitelnyi-Kodeks-RF/glava-6/statja-51.1/#002602) ст. 55 Градостроительного кодекса РФ:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

2) направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

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

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ЯЛ ХУТЛĂХĚ** **ЙЫШĂНУ**2019.08.2659 №Кукашни ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**26.08.2019№ 59деревня Сутчево |

**О внесении изменений в постановление администрации Сутчевского сельского поселения от 25.09.2017 № 60 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом  от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  постановления администрации Сутчевского сельского поселения от 18.05.2017 № 23 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) администрация Сутчевского  сельского поселения  **постановляет**:

1. Внести в Административный регламент следующие изменения:

1.1 подпункт 2.2 пункта 2.2 дополнить абзацами следующего содержания:

 «4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

**-**выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2834555&gov_id=329#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**,**уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

 2) в абзаце втором пункта 2.6  слова  «публичных слушаний» заменить словами «общественных обсуждений  или публичных слушаний» ;

3) в абзаце втором пункта 2.8   слова  «публичных слушаний» заменить словами «общественных обсуждений или публичных слушаний»;

4)   в абзаце втором  пункта  3.1   слова  «публичных слушаний» заменить словами «общественных обсуждений или публичных слушаний» ;

5)  подпункт 3.1.5. пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

Срок проведения общественных обсуждений  или публичных слушаний с момента оповещения жителей Сутчевского сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или  публичных слушаний не может быть более одного месяца.

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

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

6) в  приложении № 2 к Административному регламенту  слова «публичных слушаний» заменить словами «общественных обсуждений или публичных слушаний»;

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

Глава Сутчевского сельского поселения                                               С.Ю. Емельянова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ЯЛ ХУТЛĂХĚ** **ЙЫШĂНУ**2019.08.2660 №Кукашни ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**26.08.2019№ 60деревня Сутчево |

**О внесении изменений в постановление администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 23.11.2018  № 88 «Об утверждении административного регламента администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»**

1. В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2017 № 455-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Сутчевского сельского поселения администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского  района  п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 23.11.2018  № 88 «Об утверждении административного регламента администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)» следующие изменения:

1)  п.2.4. регламента «Срок предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

 «Минимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет шестьдесят шесть календарных дней с даты регистрации поступившего в администрацию письменного заявления и предоставления  полного пакета  документов, предусмотренных пунктом 2.6.  настоящего регламента».

2) Раздел 3 **«**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме» дополнить пунктом 3.1.5 следующего содержания:

 3.1.5.  «Подготовка и выдача документации по планировке территории»

 Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги и подписание главой Администрации заключение о соответствии  документации  установленным требованиям.

В случае, если общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекта межевания территории  в соответствии с частью 5.1 ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленным настоящим административным регламентом.

После получения заключения о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям настоящего административного регламента  специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта о назначении  общественных обсуждений или публичных слушаний (срок исполнения – 5 календарных дней).

Решение о дате и месте проведения общественных обсуждений или публичных слушаний принимает глава Администрации.

После принятия  нормативного правового акта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний специалист Администрации осуществляет опубликование правового акта об общественных обсуждениях или  публичных слушаниях в периодическом печатном издании «Посадский вестник» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» и на официальном сайте  администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, вместе с проектом документации по планировке территории.

Участники общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории вправе представить в уполномоченные на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний орган местного самоуправления поселения свои предложения и замечания, касающиеся проекта планировки территории, для включения их в протокол общественных обсуждений или публичных слушаний.

Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети "Интернет".

 Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется уставом Сутчевского сельского поселения и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

 Администрация не позднее чем через 15 календарных дней после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний главе Администрации, который в течение четырнадцати календарных дней со дня поступления указанной документации принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении её на доработку.

 Утвержденная документация по планировке территории  подлежит опубликованию в течение 7 рабочих дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте Администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера нормативному правовому акту о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (или о мотивированном отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории),  нормативному правовому акту об утверждении документации по планировке территории в журнале регистрации постановлений Администрации.

Результатом предоставления муниципальной услуги является  выдача  копий правового акта об утверждении документации по планировке  территории.

**3)** Приложение № 3 к Административному регламенту администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «**Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)**» изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Сутчевского сельского поселения                                                 С.Ю. Емельянова

|  |
| --- |
|  Приложение №3 к административному регламенту администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги **«**Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)» |

**Блок-схема**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направление на исполнение(срок исполнения – 1 рабочий день) |

|  |
| --- |
| Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги(срок исполнения – 7 календарных дней) |
| Подготовка заключения о  соответствии документации по планировке   территории установленным требованиям(срок исполнения – 5 календарных дней |   | Подготовка заключения об  отклонении документации по планировке   территории и направлении ее на доработку,подготовка сопроводительного письма(срок исполнения – 10 календарных дней) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории(срок исполнения – 5 календарных дней)  |   | Выдача  заключения об  отклонении документации по планировке   территории и сопроводительного письма (срок исполнения – 3 календарных дня) |

|  |
| --- |
| Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний(срок исполнения – не менее одного месяца и не более трех месяцев)  |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие постановления об утверждении документации по планировке территории, либо принятие постановления об отклонении документации по планировке территории(срок исполнения – 15 календарных дней)

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю постановления об утверждении документации по планировке территории или  постановления об отклонении документации по планировке территории(срок исполнения – 3 календарных дня)  |

  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ЯЛ ХУТЛĂХĚ** **ЙЫШĂНУ**2019.08.2661 №Кукашни ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**26.08.2019№ 61деревня Сутчево |

**О внесении изменений в постановление администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 25.09.2017 г. № 61 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»»**

В соответствии со ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Сутчевского сельского поселения от 25.09.2017 № 61 «По утверждению административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации» следующие изменения:

1) подпункт «л» пункта 2.6 главы 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» признать утратившим силу.

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ЯЛ ХУТЛĂХĚ** **ЙЫШĂНУ**2019.08.2662 №Кукашни ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**26.08.2019№ 62деревня Сутчево |

**О внесении изменений в постановление администрации Сутчевского сельского поселения от 07.11.2017 № 70 «Об утверждении Административного регламента администрации** **Сутчевского сельского поселения  Мариинско-Посадского района** **Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка**"

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского  района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Административный регламент администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением администрации Сутчевского сельского поселения от 07.11.2017 № 70 следующие изменения:
2. Пункт 3.4 раздела III **«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»** изложить в следующей редакции:

«**3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае поступления Заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии градостроительного плана земельного участка и возможности его получения.

Уведомление о завершении выполнения органом (организацией) указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Портала или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист администрации в течение 2 рабочих дней готовит проект решения (уведомления) об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его в порядке делопроизводства в течение 3 рабочих дней главе администрации Сутчевского сельского поселения для подписания. Подписанное решение (уведомление)  об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 настоящего Административного регламента, заявителю в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

Решение (уведомление) об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания для отказа.

В случае поступления Заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителю на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личном кабинете по выбору заявителя.

При отсутствии вышеуказанных оснований в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления специалист администрации готовит проект градостроительного плана земельного участка (далее – проект градостроительного плана). Проект градостроительного плана в течение 1 рабочего дня направляется главе администрации для рассмотрения и подписания. Подписанный градостроительный план земельного участка регистрируется и предоставляется заявителю в течение 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом градостроительного плана земельного участка либо подписание главой администрации поселения решения (уведомления) об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка».

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

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

**Протокол публичных слушаний**

**1. Рассмотрение проекта решения Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

**Место и время проведения публичных слушаний**:

Чувашская Республика-Чувашия, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, дом № 47, 27 августа 2019 года, 15-00 часов (МСК), актовый зал администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

**Способ информирования общественности:**

информационное объявление о проведении публичных слушаний было опубликовано в муниципальной газете «Посадский вестник» 26 июля 2019 года № 32.

**Организатор публичных слушаний:**

Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

**Председатель публичных слушаний:**

Михайлов П.Н - заместитель председателя Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения.

**Секретарь публичный слушаний:**

Константинова К.С. - ведущий специалист-эксперт администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

**Участники публичных слушаний:**

Граждане Мариинско-Посадского городского поселения, специалисты администрации Мариинско-Посадского городского поселения и Мариинско-Посадского района, депутаты Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения, принявшие участие в публичных слушаниях, зарегистрированы в списках участников слушаний. С приложением можно ознакомиться в администрации поселения, опубликованию не подлежит.

**Предмет публичных слушаний:**

**Рассмотрение проекта решения Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения «О внесении изменений в Устав Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».**

**Повестка дня:**

**1. Рассмотрение проекта решения Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения «О внесении изменений в Устав Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».**

**Порядок проведения публичных слушаний:**

 Вступительное слово заместителя председателя, с информацией о порядке проведения публичных слушаний

1. Докладчик – Кулясова Н.Ю. - главный специалист – эксперт администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Вопросы и предложения участников публичных слушаний.

Председательствующий проинформировал присутствующих о порядке проведения публичных слушаний.

По предложенному порядку проведения публичных слушаний замечаний и предложений от участников слушаний не поступило.

Вступительное слово председателя:

Поприветствовал участников публичных слушаний. Объявил присутствующим тему публичных слушаний:

1. Рассмотрениепроекта решения Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения «О внесении изменений в устав Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».

Докладчик: Кулясова Н.Ю. – главный специалист-эксперт администрации Мариинско-Посадского городского поселения.

Зачитала проект решения Собрания депутатов «О внесении изменений в устав Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», дала разъяснение о вносимых изменениях.

Участниками публичных слушаний было принято решение единогласно:

1. Внести данный проект решения Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения «О внесении изменений в устав Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» для рассмотрения и принятия на ближайшее заседание Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».

Настоящий протокол подлежит официальному опубликованию в муниципальной газете «Посадский вестник».

Председатель П.Н.Михайлов

Секретарь К.С.Константинова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республикин****Сĕнтĕрвăрри районĕн** **пуçлăхĕ****Й Ы Ш Ă Н У** **№ 20 от 30.08.2019** **Сĕнтĕрвăрри хули** | **герб_ум**  | **Чувашская Республика****Глава****Мариинско-Посадского** **района****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** **30.08.2019 г. № 20****г. Мариинский Посад** |
| **Об отмене публичных слушаний**  |  |

 В соответствии со ст.28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.3.1. Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации, утвержденной Приказом Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 16.05.2000 № 372 и Устава Мариинско-Посадского района Чувашской Республики постановляю:

 1.Отменить публичные слушания о проведении оценки воздействия на окружающую среду на этапе уведомления, предварительной оценке и составления технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду при подготовке проектной документации "Рекультивация полигона твердых бытовых отходов на земельном участке с кадастровым номером 21:16:060401:26» расположенного в Сутчевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики" назначенные на 02.09.2019 года в 16-00 в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики. 2. Постановление от 25.07.2019 №16 «О назначении публичных слушаний» признать утратившим силу.

 3.Отделу информатизации разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского района в сети Интернет, а также в печатном издании «Посадский Вестник».

 4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мариинско-Посадского района Н.П. Николаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШРЕСПУБЛИКИCĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĔ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАМАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙРАЙОН |
| СĔНТĔРПУÇ ЯЛПОСЕЛЕНИЙĚНАДМИНИСТРАЦИЙĔЙ Ы Ш Ă Н У 2019.08.26 № 67Сĕнтĕрпуç ялĕ | АДМИНИСТРАЦИЯБОЛЬШЕШИГАЕВСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯП О С Т А Н О В Л Е Н И Е26.08.2019 № 67д. Большое Шигаево |

**О внесении изменений в постановление администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 20.09.2017 г. № 46 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений»»**

# В соответствии с Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 января 2006 г. № 2 «О Порядке ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений», ст.11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. В Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений», утвержденный постановлением администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 20.09.2017 г. № 46, (далее – Регламент) внести следующие изменения:

 а) Абзац 2 пункта 2.6.1.Регламента изложить в следующей редакции:

«К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина (далее также - заявитель) и всех членов его семьи;

2) копия ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения и (или) выписка из домовой (поквартирной) книги, содержащая сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем;

3) копия финансового лицевого счета с места жительства (для заявителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах);

4) копия документа, подтверждающего временное отсутствие члена семьи (при наличии данного факта);

5) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на объекты недвижимого имущества, в случае если права на объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии таких объектов недвижимого имущества);

6) копия свидетельства о рождении детей (при наличии);

7) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака (при наличии);

8) копия свидетельства об усыновлении (удочерении) (при наличии).».

б) Раздел 5 Регламента дополнить подпунктами следующего содержания:

«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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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.».

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

Глава Большешигаевского сельского поселения Р.П.Белова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****CЕНТЕРВЁРРИ РАЙОНĚНЧИ** | **Gerb-ch** | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИН**АДМИНИСТРАЦИ**ЙĚ**ЙЫШĂНУ2019.08.0139/1 №  Кукашни ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ** **СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ01.08.2019№ 39/1деревня Сутчево |
| **О внесении изменений в постановление от 25.09.2017 г. № 62  «Об утверждении административного регламента** **по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений»»**  |  |

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 г. № 96, постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.01.2006 г. № 2 "О Порядке ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений", Уставом Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление от 25.09.2017 г. № 62 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений»" (далее - Регламент) следующие изменения:

- абзац 2 пункта 2.6.1 Регламента изложить в следующей редакции:

" К Заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи (копии всех страниц паспорта);

- копию решения суда о закреплении проживания ребенка с родителем);

- копии свидетельств о рождении детей;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности, договора, подтверждающие основания приобретения жилого помещения в собственность);

копия договора, подтверждающего основание приобретения жилого помещения в собственность для граждан, зарегистрированных по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

- выписка (справка) из финансового лицевого счета нанимателя жилого помещения:

- абзац первый с подпунктами раздела 5 Регламента изложить в следующей редакции:

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290)  Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ. 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. "

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит размещению на официальном сайте администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и газете «Посадский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА****МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ** ЙЫШĂНУ2019.08.16 С-11/2 № Кукашни яле | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ****СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**РЕШЕНИЕ 16.08.2019 № С-11/2Деревня Сутчево |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов**

**Сутчевского сельского поселения Мариинско- Посадского района**

**от 01.03.2017 С-3/1 «Об утверждении Положения**

**о порядке планирования и принятия решений**

**об условиях приватизации муниципального имущества Сутчевского сельского поселения»**

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 32.1 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества",

Собрание депутатов Сутчевского сельского поселения

 **р е ш и л о:**

 1. Дополнить пункт 4 Положения "О порядке планирования и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества Сутчевского сельского поселения» утвержденного решением Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения от 01.03.2017 г. № С-3/1 подпунктом 4.8. следующего содержания:

 «4.8. Продажа приватизируемого муниципального имущества на аукционе, специализированном аукционе, конкурсе посредством публичного предложения и без объявления цены осуществляется исключительно в электронной форме».

 2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник".

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА****МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ** ЙЫШĂНУ2019.08.16 С-11/3 № Кукашни яле | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ****СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**РЕШЕНИЕ 16.08.2019 № С-11/3Деревня Сутчево |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов**

**Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского**

**района Чувашской Республики от 05.08.2016 № С-12-2**

«Об утверждении Положения о порядке и условиях

приватизации муниципального имущества в

муниципальном образовании Сутчевского сельского

поселения муниципального образования Мариинско-

Посадского района Чувашской Республики»

 В соответствии с Федеральным Законом от 21.12.2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Собрание депутатов Сутчевского сельского поселения

Р Е Ш И Л О:

 1. Дополнить ст. 8 Положения "О порядке и условиях Приватизации муниципального имущества в муниципальном образовании Сутчевского сельского поселения муниципального образования Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», утвержденного решением Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения от 05.08.2016 № С-12-2 (с изменениями от 17.11.2017г. № С-14/3), пунктом 2 следующего содержания:

 «2. Продажа приватизируемого муниципального имущества на аукционе, специализированном аукционе, конкурсе посредством публичного предложения и без объявления цены осуществляется исключительно в электронной форме».

 2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник".

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА****МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ** ЙЫШĂНУ2019.08.16 С-11/4 № Кукашни яле | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ****СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**РЕШЕНИЕ 16.08.2019 № С-11/4Деревня Сутчево |

**Об утверждении Положения о муниципальной службе в Сутчевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05 октября 2007 года № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Законом Чувашской Республики от 10 декабря 2016 года № 98 «О внесении изменений в Закон Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Собрание депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики РЕШИЛО:

1. Признать утратившим силу решения Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

от 04.12.2007 г. № С-21-5 «Утверждение Положения о муниципальной службе Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»;

от 09.06.2009 г. № С-40-4 «О внесении изменений в «Положение о муниципальной службе Сутчевского сельского поселения»;

от 26.06.2017 г. № С-8-2 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Сутчевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».

2. Утвердить Положение о муниципальной службе в Сутчевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (прилагается).

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Сутчевского сельского поселения                                                  С.Ю. Емельянова

 УТВЕРЖДЕНО

решением Собрания депутатов

Сутчевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 16.08.2019 г.  № С-11/4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальной службе в Сутчевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

1.Общие положения

 1.1. Муниципальная служба в Сутчевском сельском поселении Мариинско-Посадского района (далее - муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

       На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Должности муниципальной службы в Сутчевском сельском поселении Мариинско-Посадского района, устанавливаются решением Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Чувашской Республике, утвержденным законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике».

1.3. В соответствии с Уставом Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района муниципальным служащим Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее - муниципальный служащий) является гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, исполняющий в порядке определенном Уставом Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, в соответствии с федеральными законами и законами Чувашской Республики, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

1.4. Порядок поступления на муниципальную службу и ее прекращения осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.5.Порядок, прохождения муниципальной службы, управление муниципальной службой, требования к муниципальным должностям муниципальной службы определяются Уставом Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в соответствии с законами субъекта Российской Федерации.

1.6. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

 2. Права и обязанности муниципального служащего, гарантии,

предоставляемые муниципальному служащему

2.1. В соответствии с Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике» муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. В соответствии с Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике» муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также ежегодно представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних   детей   за   год,   предшествующий   году   поступления   на муниципальную службу;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Под конфликтом интересов на муниципальной службе в настоящем «Положении» понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц. Государственный или муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

Муниципальный служащий обязан уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе от его выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если муниципальный служащий владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления в период замещения им указанной должности.

12) муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Невыполнение муниципальным служащим данной должностной (служебной) обязанности, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13) в случае, если владение лицом, замещающим муниципальную должность ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации».

2.3. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

9) Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3. Требования к служебному поведению муниципального служащего

3.1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

 4. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

 4.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Указанные взыскания применяются за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях:

- непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта;

- непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

4.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

4.3. Взыскания применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4.4. При применении взысканий учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

4.5. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

4.6. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона.

4.7. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

4.8. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством Российской Федерации.

 5. Поощрение муниципального служащего

 5.1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и настоящим Законом.

5.2. За безупречную и эффективную муниципальную службу могут применяться следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию;

4) иные виды поощрения органа местного самоуправления.

5.3. Решение о поощрении муниципального служащего принимается представителем нанимателя.

5.4. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

 6. Оплата труда муниципального служащего

 6.1.Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

6.2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размерах:

|  |  |
| --- | --- |
|   при стаже муниципальной службы         | в процентах     |

 от 1 года до 5 лет                                                       10

от 5 до 10 лет                                                             15

от 10 до 15 лет                                                           20

свыше 15 лет                                                             30

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 200 процентов оклада;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления (максимальный размер не ограничивается);

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

 7. Рабочее (служебное) время и время отдыха

 7.1. Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

7.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

7.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

7.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.6. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4 ) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

7.7. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.8. Муниципальному служащему в порядке и сроки, предусмотренные федеральными законами, может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания.

 8. Аттестация муниципального служащего

 8.1. В целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы в порядке, определяемом Федеральным законом, проводится его аттестация.

8.2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

8.3.Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

8.4. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8.5. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

8.6. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

8.7. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

8.8.Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

8.9. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

8.10. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

8.11. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

8.12. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральными законами, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

8.13. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

8.14. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

8.15. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) о направлении отдельных муниципальных служащих на получение дополнительного профессионального образования.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

в случае необходимости об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

о направлении отдельных муниципальных служащих на получение дополнительного профессионального образования.

8.16. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

8.17. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

8.18. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

о понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца со дня аттестации.

8.19. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

8.20. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 9. Реестр муниципальных должностей администрации

Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

  РЕЕСТР

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В СУТЧЕВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Регистрационный номер (код) |
|                           1 |                                   2 |

    Раздел I. Перечень должностей в исполнительно-распорядительных

               и иных органах местного самоуправления

                     1. Должности руководителей

                     Высшая группа должностей

 Глава     администрации     Сутчевского сельского поселения <\*\*>,                          1-1-1-03

                       2.Должности специалистов

                      Младшая группа должностей

Ведущий специалист-эксперт                                                    1-2-5-01

Специалист-эксперт                                                                     1-2-5-02

                3. Должности обеспечивающих специалистов

                      Старшая группа должностей

Старший специалист 1 разряда                                                 1-3-4-01

Старший специалист 2 разряда                                                 1-3-4-02

Старший специалист 3 разряда                                                 1-3-4-03

                      Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда                                                               1-3-5-01

Специалист 2 разряда                                                               1-3-5-02

Специалист 3 разряда                                                                1-3-5-03

--------------------------------

<\*\*> Должность главы администрации муниципального образования, назначаемого по контракту.

<\*\*\*> Первая цифра регистрационного номера (кода) обозначает порядковый номер раздела, вторая - должности, подразделенные по функциональным признакам (руководители - 1, специалисты - 2, обеспечивающие специалисты - 3), третья - группу должностей муниципальной службы (высшая - 1, главная - 2, ведущая - 3, старшая - 4, младшая - 5), четвертая и пятая - порядковый номер должности в группе должностей муниципальной службы.

10. Ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, при заключении им трудового договора

 10.1. Гражданин, замещавший должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.2. Гражданин, замещавший должности муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службе.

10.3. Несоблюдение гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, после увольнения с муниципальной службы требований указанных в пункте 2 настоящего раздела, влечет прекращение трудового договора, заключенного с указанным гражданином.

11. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.

11.1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

11.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, определяемых настоящим Положением согласно **Приложению 2.**

Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

# **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Посадский вестник» и распространяется на правоотношения, возникшие с 23.12.2016 года.

Глава Сутчевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики С.Ю. Емельянова

Приложение 1

к «Положению о муниципальной службе в Сутчевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии   ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специальность и квалификация по образованию, ученая степень, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ученое звание)

4.   Замещаемая   должность муниципальной службы на момент аттестации     и     дата     назначения   на   эту   должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:

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

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

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

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

8.   Замечания   и   предложения, высказанные аттестационной комиссией:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим замечаний и предложений предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности; об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего; о направлении на получение дополнительного профессионального образования)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Председатель       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии                             (подпись)                                                   (расшифровка подписи)

Заместитель председателя                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии                             (подпись)                                                   (расшифровка подписи)

Секретарь                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии                           (подпись)                                                   (расшифровка подписи)

Члены                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии                         (подпись)                                                     (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

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

С аттестационным листом ознакомился                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

Приложение 2

к «Положению о муниципальной службе в

Сутчевском сельском поселении

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

**ТИПОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**к уровню профессионального образования, стажу муниципальной**

 **службы или стажу работы по специальности, направлению**

**подготовки, необходимым для замещения должностей**

**муниципальной службы**

**I. Квалификационные требования, предъявляемые**

**для замещения высших должностей муниципальной службы**

Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

**II. Квалификационные требования, предъявляемые**

**для замещения главных должностей муниципальной службы**

Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего раздела.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома.

**III. Квалификационные требования, предъявляемые**

**для замещения ведущих должностей муниципальной службы**

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

**IV. Квалификационные требования, предъявляемые**

**для замещения старших должностей муниципальной службы**

Уровень профессионального образования (к должностям муниципальной службы по функциональному признаку "специалисты"): высшее образование.

Уровень профессионального образования (к должностям муниципальной службы по функциональному признаку "обеспечивающие специалисты"): профессиональное образование.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

**V. Квалификационные требования, предъявляемые**

**для замещения младших должностей муниципальной службы**

 Уровень профессионального образования: профессиональное образование.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются".

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИСентерварри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚНЯЛ ХУТЛĂХĚ ЙЫШĂНУ**2019.08.26 63 №** **Аксарин ялě** |  АДМИНИСТРАЦИЯАКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯПОСТАНОВЛЕНИЕ**26.08.2019 г. № 63****деревня Аксарино** |

**О внесении изменений в постановление администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 25.09.2017 г. № 49 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений»**

# В соответствии с Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 января 2006 г. № 2 «О Порядке ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений», ст.11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. В Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений», утвержденный постановлением администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 25.09.2017 г. № 49, (далее – Регламент) внести следующие изменения:

а) абзац 2 пункта 2.6.1.Регламента изложить в следующей редакции:

«К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина (далее также - заявитель) и всех членов его семьи;

2) копия ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения и (или) выписка из домовой (поквартирной) книги, содержащая сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем;

3) копия финансового лицевого счета с места жительства (для заявителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах);

4) копия документа, подтверждающего временное отсутствие члена семьи (при наличии данного факта);

5) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на объекты недвижимого имущества, в случае если права на объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии таких объектов недвижимого имущества);

6) копия свидетельства о рождении детей (при наличии);

7) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака (при наличии);

8) копия свидетельства об усыновлении (удочерении) (при наличии).».

б) Раздел 5 Регламента дополнить подпунктами следующего содержания:

«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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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.».

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

Глава Аксаринского сельского поселения В.Г.Осокин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИСентерварри РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| КАРАПАШ ПОСЕЛЕНИЙĚНАДМИНИСТРАЦИЙЕЙЫШĂНУ2019. 08. 30. 66 №Карапаш ялě | АДМИНИСТРАЦИЯКАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯПОСТАНОВЛЕНИЕ30. 08. 2019 №66деревня Карабаши |

**О внесении изменений в постановление администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 18.09.2017 №66 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений»»**

# В соответствии с Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 января 2006 г. № 2 «О Порядке ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений», ст.11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

#  п о с т а н о в л я е т:

# В Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений», утвержденный постановлением администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от18.09.2017 г. № 66, (далее – Регламент) внести следующие изменения:

 а) Абзац 2 пункта 2.6.1.Регламента изложить в следующей редакции:

«К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина (далее также - заявитель) и всех членов его семьи;

2) копия ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения и (или) выписка из домовой (поквартирной) книги, содержащая сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем;

3) копия финансового лицевого счета с места жительства (для заявителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах);

4) копия документа, подтверждающего временное отсутствие члена семьи (при наличии данного факта);

5) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на объекты недвижимого имущества, в случае если права на объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии таких объектов недвижимого имущества);

6) копия свидетельства о рождении детей (при наличии);

7) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака (при наличии);

8) копия свидетельства об усыновлении (удочерении) (при наличии).».

б) Раздел 5 Регламента дополнить подпунктами следующего содержания:

«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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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».

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

**И.о.главы Карабашского**

**сельского поселения                                                                                   О.Н.Мартьянова**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | **Gerb-ch** | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА****МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **УРХАС-КУШКĂ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ** ЙЫШĂНУ**2019.08.30 66/1 №****Урхас-кушкă сали** | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ****ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**РЕШЕНИЕ**30.08.2019 № 66/1****село Первое Чурашево** |

О внесении изменений в решение

Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

Собрание депутатов Первочурашевского сельского поселения

р е ш и л о:

внести в решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 26.12.2018 года № 56/1 «О бюджете Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения:

1. статью 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 9 940,3 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений – 8 024,4 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 10 296,2 тыс. рублей;

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

верхний предел муниципального внутреннего долга Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 1 января 2020 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

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

прогнозируемый дефицит бюджета Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 355,9 тыс. рублей».

2) Внести изменения в приложения 4,6,9,11 и 13 приложениями 1-5 соответственно к данному решению.

3) Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Первочурашевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района В.А. Орлов

Приложение 1

к Решению Собрания депутатов

 Первочурашевского сельского поселения

« 30 » августа 2019г. № 66/1

**Прогнозируемые объемы поступлений**

**доходов в бюджет Первочурашевского сельского поселения на 2019 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование доходов | Сумма (тыс. руб) |
| **100 00000 00 0000 000**  | Налоговые и неналоговые доходы**, всего** | **0,0** |
|  |  |  |
| **111 00000 00 0000 000** | Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности**, всего** | **-83,1** |
| 111 05025 10 0000 120 | **Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений, а также земельных участков муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | -83,1 |
| **114 00000 00 0000 000** | Доходы от продажи материальных и нематериальных активов**, всего** | **83,1** |
| 114 06025 10 0000 430 | **Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)** | 83,1 |
|  |  |  |
| **200 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления,** всего | **-512,3** |
| **202 20000 00 0000 150** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **-512,3** |
| 202 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (инициативное бюдж.(дороги)) | -447,5 |
| 202 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (инициативное бюдж.) | -64,8 |
|  |  |  |
| **Итого доходов** |  | **-512,3** |

Приложение 2

к Решению Собрания депутатов

 Первочурашевского сельского поселения

« 30 » августа 2019г. № 66/1

**Распределение**

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

Чувашской Республики на 2019 год

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Наименование | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | Сумма |
| всего | Субсидии, субвенции | за счет бюджета поселения |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  | **-490,9** | **-512,3** | **21,4** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** |  |  |  | **-30,0** | **-** | **-30,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **03** | **10** |  |  | **-30,0** | **-** | **-30,0** |
| **Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"** | **03** | **10** | **Ц800000000** |  | **-30,0** | **-** | **-30,0** |
| *Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"* | *03* | *10* | *Ц810000000* |  | *-30,0* | *-* | *-30,0* |
| Основное мероприятие "Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности" | 03 | 10 | Ц810100000 |  | -30,0 | - | -30,0 |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности | 03 | 10 | Ц810170020 |  | -30,0 | - | -30,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | Ц810170020 | 200 | -30,0 | - | -30,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | Ц810170020 | 240 | -30,0 | - | -30,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |  |  |  | **-581,9** | **-447,5** | **-134,4** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **-581,9** | **-447,5** | **-134,4** |
| **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | **04** | **09** | **Ц900000000** |  | **-581,9** | **-447,5** | **-134,4** |
| *Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "* | *04* | *09* | *Ц990000000* |  | *-581,9* | *-447,5* | *-134,4* |
| Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог" | 04 | 09 | Ц990200000 |  | -581,9 | -447,5 | -134,4 |
| Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | 04 | 09 | Ц9902S6570 |  | -581,9 | -447,5 | -134,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | Ц9902S6570 | 200 | -581,9 | -447,5 | -134,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | Ц9902S6570 | 240 | -581,9 | -447,5 | -134,4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  |  |  | **-68,0** | **-64,8** | **-3,2** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **40,0** | **-** | **40,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"** | **05** | **03** | **А500000000** |  | **40,0** | **-** | **40,0** |
| *Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"* | *05* | *03* | *А510000000* |  | *40,0* | *-* | *40,0* |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики" | 05 | 03 | А510200000 |  | 40,0 | - | 40,0 |
| Реализация мероприятий по благоустройству территории  | 05 | 03 | А510277420 |  | 40,0 | - | 40,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | А510277420 | 200 | 40,0 | - | 40,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | А510277420 | 240 | 40,0 | - | 40,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | **05** | **03** | **Ц900000000** |  | **-108,0** | **-64,8** | **-43,2** |
| *Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "* | *05* | *03* | *Ц990000000* |  | *-108,0* | *-64,8* | *-43,2* |
| Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог" | 05 | 03 | Ц990200000 |  | -108,0 | -64,8 | -43,2 |
| Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | 05 | 03 | Ц9902S6570 |  | -108,0 | -64,8 | -43,2 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц9902S6570 | 200 | -108,0 | -64,8 | -43,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц9902S6570 | 240 | -108,0 | -64,8 | -43,2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** |  |  |  | **189,0** | **-** | **189,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Культура** | **08** | **01** |  |  | **189,0** | **-** | **189,0** |
| **Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма"** | **08** | **01** | **Ц400000000** |  | **189,0** |  | **189,0** |
| *Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма"* | *08* | *01* | *Ц410000000* |  | *189,0* | *-* | *189,0* |
| Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | 08 | 01 | Ц410700000 |  | 189,0 | - | 189,0 |
| Обеспечение деятельности государственных учреждений культурно-досугового типа и народного творчества | 08 | 01 | Ц410740390 |  | 189,0 | - | 189,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | Ц410740390 | 200 | 189,0 | - | 189,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | Ц410740390 | 240 | 189,0 | - | 189,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Решению Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения

« 30 » августа 2019 г. № 66/1

**Распределение**

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам

Первочурашевского сельского поселения и непрограммным направлениям

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

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год

 (тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Целевая статья (государственные программы и непрограммные направления деятельности | Группа (группа и подгруппа) вида расходов | Раздел | Подраздел | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | ВСЕГО |  |  |  |  | **-490,9** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **1.** | **Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"** | **А500000000** |  |  |  | **40,0** |
| *1.1.* | *Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"* | *А510000000* |  |  |  | *40,0* |
|  | Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики" | А510200000 |  |  |  | 40,0 |
|  | Реализация мероприятий по благоустройству территории  | А510277420 |  |  |  | 40,0 |
|  | Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | А510277420 | 200 |  |  | 40,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | А510277420 | 240 |  |  | 40,0 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | А510277420 | 240 | 05 |  | 40,0 |
|  | Благоустройство | А510277420 | 240 | 05 | 03 | 40,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | **Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма"** | **Ц400000000** |  |  |  | **189,0** |
| *2.1.* | *Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма"* | *Ц410000000* |  |  |  | *189,0* |
|  | Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | Ц410700000 |  |  |  | 189,0 |
|  | Обеспечение деятельности государственных учреждений культурно-досугового типа и народного творчества | Ц410740390 |  |  |  | 189,0 |
|  | Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц410740390 | 200 |  |  | 189,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц410740390 | 240 |  |  | 189,0 |
|  | Культура и кинематография | Ц410740390 | 240 | 08 |  | 189,0 |
|  | Культура | Ц410740390 | 240 | 08 | 01 | 189,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** | **Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"** | **Ц800000000** |  |  |  | **-30,0** |
| *3.1.* | *Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"* | *Ц810000000* |  |  |  | *-30,0* |
|  | Основное мероприятие "Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности" | Ц810100000 |  |  |  | -30,0 |
|  | Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности | Ц810170020 |  |  |  | -30,0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц810170020 | 200 |  |  | -30,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц810170020 | 240 |  |  | -30,0 |
|  | Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | Ц810170020 | 240 | 03 |  | -30,0 |
|  | Обеспечение пожарной безопасности | Ц810170020 | 240 | 03 | 10 | -30,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** | **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | **Ц900000000** |  |  |  | **-689,9** |
| *4.1.* | *Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "* | *Ц990000000* |  |  |  | *-689,9* |
|  | Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог" | Ц990200000 |  |  |  | -689,9 |
|  | Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | Ц9902S6570 |  |  |  | -689,9 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц9902S6570 | 200 |  |  | -581,9 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц9902S6570 | 240 |  |  | -581,9 |
|  | Национальная экономика | Ц9902S6570 | 240 | 04 |  | -581,9 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | Ц9902S6570 | 240 | 04 | 09 | -581,9 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц9902S6570 | 200 |  |  | -108,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц9902S6570 | 240 |  |  | -108,0 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц9902S6570 | 240 | 05 |  | -108,0 |
|  | Благоустройство | Ц9902S6570 | 240 | 05 | 03 | -108,0 |

Приложение 4

к Решению Собрания депутатов

 Первочурашевского сельского поселения

« 30 » августа 2019г. № 66/1

Ведомственная структура расходов бюджета

Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год

 (тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  | Главный распорядитель | Раздел | Подраздел | Целевая статья (государственные программы и непрограммные направления деятельности | Группа вида расходов | Сумма |
| С учетом изменений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | **993** |  |  |  |  | **-490,9** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **993** | **03** |  |  |  | **-30,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **993** | **03** | **10** |  |  | **-30,0** |
| **Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"** | **993** | **03** | **10** | **Ц800000000** |  | **-30,0** |
| *Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"* | *993* | *03* | *10* | *Ц810000000* |  | *-30,0* |
| Основное мероприятие "Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности" | 993 | 03 | 10 | Ц810100000 |  | -30,0 |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности | 993 | 03 | 10 | Ц810170020 |  | -30,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 03 | 10 | Ц810170020 | 200 | -30,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 03 | 10 | Ц810170020 | 240 | -30,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **993** | **04** |  |  |  | **-581,9** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **993** | **04** | **09** |  |  | **-581,9** |
| **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | **993** | **04** | **09** | **Ц900000000** |  | **-581,9** |
| *Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "* | *993* | *04* | *09* | *Ц990000000* |  | *-581,9* |
| Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог" | 993 | 04 | 09 | Ц990200000 |  | -581,9 |
| Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | 993 | 04 | 09 | Ц9902S6570 |  | -581,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 09 | Ц9902S6570 | 200 | -581,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 09 | Ц9902S6570 | 240 | -581,9 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **993** | **05** |  |  |  | **-68,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Благоустройство** | **993** | **05** | **03** |  |  | **40,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"** | **993** | **05** | **03** | **А500000000** |  | **40,0** |
| *Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"* | *993* | *05* | *03* | *А510000000* |  | *40,0* |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики" | 993 | 05 | 03 | А510200000 |  | 40,0 |
| Реализация мероприятий по благоустройству территории  | 993 | 05 | 03 | А510277420 |  | 40,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | А510277420 | 200 | 40,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | А510277420 | 240 | 40,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | **993** | **05** | **03** | **Ц900000000** |  | **-108,0** |
| *Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "* | *993* | *05* | *03* | *Ц990000000* |  | *-108,0* |
| Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог" | 993 | 05 | 03 | Ц990200000 |  | -108,0 |
| Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | 993 | 05 | 03 | Ц9902S6570 |  | -108,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц9902S6570 | 200 | -108,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц9902S6570 | 240 | -108,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **993** | **08** |  |  |  | **189,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Культура** | **993** | **08** | **01** |  |  | **189,0** |
| **Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма"** | **993** | **08** | **01** | **Ц400000000** |  | **189,0** |
| *Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма"* | *993* | *08* | *01* | *Ц410000000* |  | *189,0* |
| Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | 993 | 08 | 01 | Ц410700000 |  | 189,0 |
| Обеспечение деятельности государственных учреждений культурно-досугового типа и народного творчества | 993 | 08 | 01 | Ц410740390 |  | 189,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 08 | 01 | Ц410740390 | 200 | 189,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 08 | 01 | Ц410740390 | 240 | 189,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Решению Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения

« 30 » августа 2019 г. № 66/1

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Первочурашевского**

**сельского поселения Мариинско-Посадского района на 2019 год**

 (тыс.руб.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код бюджетнойклассификации Российской Федерации | Наименование | Сумма |
| **000 01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств** | **355,9** |
|  | в т.ч. не использованные по состоянию на 01.01.2019г. остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение | 0,0 |
|  |  на начало 2019г. | 467,5 |
|  |  на отчетный период | 111,6 |

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