|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ ХОРОШЕГО КАЧЕСТВА | ***ПОСАДСКИЙ***  ***ВЕСТНИК*** | **2020**  **январь, 17,**  **пятница,**  **№ 2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĚнтĚрвĂрри РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ЯЛ ХУТЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ  2020.01.13 1 №  Аксарин ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  13.01.2020 № 1  деревня Аксарино |

**О внесении изменений в постановление администрации Аксаринского сельского поселения от 28.09.2018 г. № 55 «Об утверждении Положения о Совете по профилактике правонарушений Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 22 февраля 2017 года № 5 «О профилактике правонарушений в Чувашской Республике», в целях обеспечения согласованной деятельности по профилактике правонарушений по месту жительства граждан, соблюдения правил благоустройства территорий населенных пунктов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Аксаринского сельского поселения от 28.09.2018г. № 55 «Об утверждении Положения о Совете по профилактике правонарушений Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» следующее изменение:

Утвердить состав Совета по профилактике правонарушений на территории Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики согласно приложению № 2.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

- от 18.02.2019 № 6 «О внесении изменений в постановление администрации Аксаринского сельского поселения от 28.09.2018 г. № 55 «Об утверждении Положения о Совете по профилактике правонарушений Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»;

- от 05.08.2019 № 45 «О внесении изменений в постановление администрации Аксаринского сельского поселения от 28.09.2018 г. № 55 «Об утверждении Положения о Совете по профилактике правонарушений Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»;

- от 02.12.2019 № 102 «О внесении изменений в постановление администрации Аксаринского сельского поселения от 05.08.2019 г. № 45 «Об утверждении Положения о Совете по профилактике правонарушений Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».

3 Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Аксаринского сельского поселения В.Г.Осокин

Приложение № 2

к постановлению администрации от 13.01.2020 № 1

Состав Совета по профилактике правонарушений на территории Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

1. Осокин Валерий Геннадьевич – глава Аксаринского сельского поселения (председатель Совета);
2. Иванов Виталий Васильевич – председатель Собрания депутатов (заместитель председателя Совета);
3. Семенова Ольга Николаевна – специалист Аксаринского сельского поселения (секретарь Совета);
4. Тихонова Валентина Федоровна – специалист ВУС;
5. Андреев Александр Анатольевич – УУП МВД Чувашской Республике ОМВД РФ по Мариинско-Посадскому району;
6. Дивлекеева Людмила Анатольевна – заведующая Аксаринским ЦСДК МАУК «Централизованная клубная система»;
7. Кудряшова Валентина Серафимовна – депутат Кузнецовского избирательного округа № 8;
8. Воротникова Людмила Георгиевна – депутат Аксаринского избирательного округа № 6;
9. Семенова Елена Николаевна – заведующая Аксаринским ФАП;
10. Кабачкова Людмила Гурьевна – директор МБОУ «Аксаринская НШ-ДС» (по согласованию);
11. Иерей Николай Васильев Павлович – настоятель храма Покрова пресвятой Богородицы (по согласованию).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ | ***Gerb-chGerb-ch*** | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ЯЛ ХУТЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  2020.13.01 2 №  Аксарин ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  13.01.2020 № 2  деревня Аксарино |

**О создании жилищной комиссии при администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ, в целях регламентирования вопросов, связанных с организацией целенаправленной работы по оформлению документов, признания граждан нуждающимися в жилых помещениях для постановки их на учет, граждан – участников жилищных программ, п о с т а н о в л я ю:

1. Создать при администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики жилищную комиссию.

2. Утвердить Положение о жилищной комиссии при администрации Аксаринского сельского поселения (Приложение № 1).

3. Утвердить состав жилищной комиссии при администрации Аксаринского сельского поселения (Приложение № 2).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Аксаринского сельского поселения В.Г.Осокин

Приложение № 1 к постановлению от 13.01.2020 № 2

**Положение о жилищной комиссии на территории Аксаринского сельского поселения.**

**1. Общие положения**

1.1. Жилищная комиссия при администрации Аксаринского сельского поселения (далее Комиссия) образована с целью реализации статей 31, 49, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 69 Жилищного кодекса РФ, признания граждан нуждающимися в жилых помещениях для постановки их на учет, граждан – участников жилищных программ.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом, а также настоящим Положением.

1.3.Состав комиссии утверждается постановлением администрации Аксаринского сельского поселения.

1. **Основные задачи и функции Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

-признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

-признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для постановки их на учет, граждан - участников жилищных программ.

-предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда.

- выдача заключений при перепланировке жилых помещений;

- выдача заключений о переводе жилого помещения в нежилое, из нежилого помещения в жилое.

2.2. Основными функциями комиссии являются:

-рассмотрение и проверка документов и содержащихся в них сведениях, предоставляемых в комиссию;

- принятие постановлений о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий (жилых помещениях), о постановке граждан, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, о постановке на учет граждан - участников жилищных программ, о снятии с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (жилых помещениях);

- внеочередное предоставление гражданам, а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, освободившихся жилых помещений муниципального жилого фонда;

- внесение изменений в состав семьи граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также перевода очереди на других членов семьи.

**3 Деятельность комиссии**

3.1 Формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости в сроки, определяемые председателем комиссии.

3.2. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

3.3 По решению председателя комиссии секретарь организует заседание комиссии и подготовку вопросов, подлежащих рассмотрению на нем.

3.4. В случае отсутствия члена комиссии на заседании, он имеет право изложить свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме.

3.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии, включающих председателя или его заместителя и секретаря.

3.6 Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на заседании. В ходе заседания комиссии секретарь комиссии ведет протокол заседания, который подписывает председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

**4. Права комиссии**

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для ее деятельности документы, материалы, информацию от организаций различных организационно-правовых форм;

4.2.Рассматривать на заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции, и принимать решения по этим вопросам;

4.4 Комиссия не вправе требовать предоставление других документов, кроме документов, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность комиссии.**

5.1. За исполнение своих функций и полномочий комиссия несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2 к постановлению от 13.01.2020 № 2

**Состав жилищной комиссии.**

1.Председатель-Осокин Валерий Геннадьевич -глава администрации Аксаринского сельского Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2. Секретарь-Семенова Ольга Николаевна-специалист 1 разряда администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской республики.

Члены:

1. Краличкин Александр Леонидович - главный специалист-эксперт отдела градостроительства администрации Марпосадского района Чувашской Республики.

2. Цветкова Ольга Владимировна-начальник отдела юридической службы администрации Марпосадского района Чувашской Республики.

3.Иванов Виталий Васильевич-председатель Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско- Посадского района Чувашской Республики.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  ЙЫШĂНУ  2020.01.14 100/1 №  Аксарин ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  **РЕШЕНИЕ**  14.01.2020 № 100/1  д. Аксарино |

**О Порядке принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, указанных в части 5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике»**

В соответствии с частью 3 статьи 6.1 Закона Чувашской Республики от 29 августа 2017 г. № 46 «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты указанных сведений и принятии решения о применении мер ответственности за представление недостоверных или неполных таких сведений» Собрание депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

р е ш и л о:

1. Утвердить [Порядок](#P39) принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, указанных в части 5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» согласно приложению.

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

Глава Аксаринского сельского поселения В.Г.Осокин

Приложение

к решению Собрания депутатов   
Аксаринского сельского поселения от 14.01.2020 г. № 100/1

**Порядок**

**принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, указанных в части 5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике»**

1. Настоящий Порядок определяет порядок принятия решения о применении мер ответственности к депутату, выборному должностному лицу Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее – лица, замещающие муниципальные должности), представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным.

2. К лицам, замещающим муниципальную должность, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, Собранием депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района могут быть применены меры ответственности, указанные в части 5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» (далее – меры ответственности).

3. Мера ответственности применяется к лицу, замещающему муниципальную должность, на основании поступивших результатов проверки, проведенной по решению Главы Чувашской Республики в порядке, установленном Законом Чувашской Республики «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты указанных сведений и принятии решения о применении мер ответственности за представление недостоверных или неполных таких сведений» (далее – результаты проверки), а в случае, если результаты проверки направлялись в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденную Собранием депутатов Мариинско-Посадского района Чувашской Республики № 3/2 от 10.11.2015 года, – и на основании рекомендации данной комиссии, не позднее шести месяцев со дня поступления в Собрание депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района результатов проверки и не позднее трех лет со дня совершения лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения.

4. Вопрос о применении меры ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, включается в повестку дня ближайшего заседания Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района и не может быть рассмотрен позднее трех месяцев со дня поступления результатов проверки.

5. При применении меры ответственности учитываются характер совершенного лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения, его тяжесть, существенность, обстоятельства, при которых оно совершено, а также соблюдение им других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

Также при применении меры ответственности могут быть учтены письма, рекомендации и иные информационные материалы, касающиеся определения критериев существенности коррупционного правонарушения, подготавливаемые федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по консультативно-методическому обеспечению мер, направленных на предупреждение коррупции.

6. Решение о применении меры ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, принимается большинством голосов от общего числа депутатов и оформляется решением Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

7. Решение о применении меры ответственности должно содержать указание на коррупционное правонарушение, на положения нормативных правовых актов, которые нарушены лицом, замещающим муниципальную должность, а также конкретную меру ответственности.

8. Копия решения о применении меры ответственности не позднее трех рабочих дней со дня принятия вручается лицу, замещающему муниципальную должность, под роспись. Если лицо, замещающее муниципальную должность, отказывается ознакомиться с решением о применении меры ответственности под роспись, то составляется соответствующий акт и данное решение в течение пяти рабочих дней со дня его принятия направляется в адрес указанного лица посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Копия решения о применении меры ответственности также направляется в адрес органа исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченного Главой Чувашской Республики на исполнение функций органа Чувашской Республики по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее трёх рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

9. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе обжаловать решение о применении к нему мер ответственности в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  ЙЫШĂНУ  2020.01.14 100/2 №  Аксарин ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  **РЕШЕНИЕ**  14.01.2020 № 100/2  д. Аксарино |

**Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год**

В соответствии с Федеральным Законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»

Собрание депутатов Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

р е ш и л о:

1. Утвердить прилагаемый прогнозный план приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района В.Г.Осокин

ПРОГНОЗНЫЙ ПЛАН

приватизации муниципального имущества,

находящегося в собственности Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год.

**I. Основные направления политики в сфере приватизации муниципального имущества.**

Целью прогнозного плана приватизации муниципального имущества на 2020 год является повышение вклада приватизации муниципального имущества в развитие экономики Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Основной задачей приватизации муниципального имущества на 2020 год является формирование доходной части районного бюджета.

**II. Муниципальное имущество, приватизация которого планируется в 2020 году.**

2.1 Перечень муниципальных унитарных предприятий, которые планируются приватизировать в 2020 году.

2.2 Перечень открытых акционерных обществ, акции которых планируется приватизировать в 2020 году.

2.3 Перечень объектов недвижимости, которые планируются приватизировать в 2020 году:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объекта недвижимости, местонахождение** | **Общая площадь (кв. м)** | **Сроки продажи**  **(квартал)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Жилой дом, назначение - жилое, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Сятракасы, ул. Кузнецова, д. 34 | 40,1 | IV |
| 2 | Земельный участок с кадастровым № 21:16:220503:3, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Сятракасы, ул. Кузнецова, д.34 | 41,0 | IV |

2.4. Перечень открытых акционерных обществ, в отношении которых принимается решение об использовании специального права на участие Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в управлении ими («золотой акции»).

Использование специального права на участие Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в управлении открытых акционерных обществ («золотой акции») на 2020 год не предусматривается.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чăваш Республикин  Сĕнтĕрвăрри  районĕн администрацийĕ  **Й Ы Ш Ё Н У**  **№**  Сĕнтĕрвăрри хули |  | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  района  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  **31.12.2019 № 983**  г. Мариинский Посад |

**О мерах по реализации решения Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов «О внесении изменений в решение Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов «О бюджете Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»**

Администрация Мариинско-Посадского района, п о с т а н о в л я е т:

1. Принять к исполнению бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов с учетом изменений, внесенных решением Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов от 25 декабря 2019 года № С-13/1 «О внесении изменений в решение Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов «О бюджете Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (далее – Решение о бюджете).
2. Утвердить прилагаемый перечень мероприятий по реализации Решения о бюджете от 25 декабря 2019 года № С-13/1 «О внесении изменений в решение Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов «О бюджете Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».
3. Главным распорядителям и получателям средств бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики обеспечить результативное использование безвозмездных поступлений, имеющих целевое значение.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления поселений:

внести соответствующие изменения в бюджеты поселений на 2019 год с учетом изменений сумм межбюджетных трансфертов, предусмотренных Решением о бюджете;

обеспечить полное, экономное и результативное использование безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение;

не допускать образования кредиторской задолженности по выплате заработной платы и другим расходным обязательствам муниципального образования.

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

Глава администрации Мариинско-

Посадского района А.А.Мясников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Мариинско-Посадского района

от 31.12.2019 № 983

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**мероприятий по реализации решения Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов от 25 декабря 2019 года № С-13/1 «О внесении изменений в решение Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов «О бюджете Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование мероприятия | Сроки реализации | Ответственный  исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11. | Представление в финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района сводных справок об изменении бюджетной росписи по главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, справок об изменении бюджетных ассигнований по получателям бюджетных средств по установленным формам и предложений по уточнению показателей кассового плана исполнения бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год | не позднее 26 декабря 2019 года | главные распорядители и получатели средств бюджета Мариинско-Посадского района |
| 22. | Внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год | не позднее 26 декабря 2019 года | Финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района |
| 33. | Представление в финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района уточненных бюджетных смет муниципальных учреждений, по которым были внесены изменения и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений на 2019 год, в которые были внесены изменения | Не позднее 27 декабря 2019 г. | главные распорядители и получатели средств бюджета Мариинско-Посадского района |
| 44. | Внесение изменений в муниципальные программы Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в целях их приведения в соответствие с решением Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов от 25 декабря 2019 года № С-13/1 « О внесении изменений в решение Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов «О бюджете Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» | в течение трех месяцев со дня вступления в силу Решения о бюджете | Структурные подразделения администрации Мариинско-Посадского района, являющиеся ответственными исполнителями муниципальных программ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ЯЛ ХУТЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  2020.01.14  1 №  Кукашни ялĕ | АДМИНИСТРАЦИЯ  СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  14.01.2020  № 1  деревня Сутчево |

**О внесении изменений в постановление администрации Сутчевского сельского поселения от 26.08.2019 № 50 «Об утверждении Порядка подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Сутчевского сельского поселения и внесения в них изменений»**

В соответствии с Федеральным законом от 05.05.2014 № 131-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Сутчевского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Сутчевского сельского поселения от 26.08.2019 № 50 «Об утверждении Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Сутчевского сельского поселения и внесения в них изменений» (далее – Порядок) следующие изменения:

- раздел «Общие положения» заменить на «I. Общие положения».

- раздел «1. Порядок подготовки и утверждения местных нормативов» заменить на «II. Порядок подготовки и утверждения местных нормативов».

- пункты 2.1, 2.2 раздела II Порядка исключить.

- пункт 2.3 раздела II Порядка изложить в следующей редакции:

«2.3. Проект местных нормативов размещается на официальном сайте администрации Сутчевского сельского поселения и подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, не менее чем за два месяца до их утверждения.».

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  2020.01.14  2 №  Кукашни ялĕ | АДМИНИСТРАЦИЯ  СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  14.01.2020  № 2  деревня Сутчево |

**О внесении изменений в постановление администрации Сутчевского сельского поселения от 26.08.2019 № 54 «Об утверждении административного регламента администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

В соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, [Уставом](garantf1://17508181.1000/) Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 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 от 26.08.2019 № 54 «Об утверждении административного регламента администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Регламент) следующие изменения:

- подпункты 3 и 4 пункта 2.6.1 раздела II Регламента изложить в следующей редакции:

«3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса проектной документации:

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства, предусмотренном частью [частью 12.1 статьи 48](#P2547) Градостроительного Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#P2642) Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#P2676) Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#P2731) Градостроительного Кодекса.».

- подраздел 2.6 раздела II Регламента абзацы двадцать первый – двадцать третий пункта 2.6.1 считать 2.6.1.1 с подпунктами 1 и 2:

2.6.1.1 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330961/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst3186) - [5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330961/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst264), [7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330961/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst573), [9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330961/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst2536) и [10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330961/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst3187)  запрашиваются органами местного самоуправления в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

1) По межведомственным запросам органов местного самоуправления документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2) Документы, указанные в [пунктах 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330961/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst3186), [3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330961/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst102022) , [4, 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330961/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst3066) направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

- пункт 2.6.2 раздела II Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления, отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 1-10 пунктом [2.6.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330961/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst2536) раздела II настоящего регламента, или несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 1,2 пунктом [2.6.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330961/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst2536).1 раздела II настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство. В случае, предусмотренном [частью 11.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330961/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst2546) статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. В случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории)».

- пункт 2.6.3 раздела II Регламента исключить.

- пункт 2.7.1 раздела II Регламента исключить.

- пункт 2.7.2 раздела II Регламента считать пунктом 2.7.1

- подпункты 1 и 3 пункта 2.7.1 раздела II Регламента изложить в следующей редакции:

«1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в [части 21.5](#P3047) статьи 51 Градостроительного Кодекса;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [частью 21.7](#P3051) статьи 51 Градостроительного Кодекса;».

5) В срок не более чем семь рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в [части 21.10](#P3057) статьи 51 Градостроительного Кодекса, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления, принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные [частью 7](#P2908) статьи 51 Градостроительного Кодекса. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным [частями 7.1](#P2946) и [7.2](#P2951) статьи 51 Градостроительного Кодекса.».

- пункт 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II Регламента исключить.

- пункт 2.10.2 раздела II Регламента изложить в следующей редакции:

«2) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство».

- подпункты 1 и 3 пункта 2.10.3 раздела II Регламента изложить в следующей редакции:

«1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [пунктами 1](#P3059) - [4 части 21.10](#P3062) статьи 51 Градостроительного Кодекса, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [части 21.13](#P3068) статьи 51 Градостроительного Кодекса, либо отсутствие документов, предусмотренных [частью 7](#P2908) статьи 51 Градостроительного Кодекса, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном [частью 21.7](#P3051) статьи 51 Градостроительного Кодекса. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в [части 21.10](#P3057) статьи 51 Градостроительного Кодекса.»;

- пункт 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III Регламента исключить.

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  2020.01.14  3 №  Кукашни ялĕ | АДМИНИСТРАЦИЯ  СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  14.01.2019  № 3  деревня 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:

**1) Пункт 1.2. изложить в следующей редакции:**

**«1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица. С запросом о предоставлении муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации (далее - заявители).».

**2) Пункт 2.10 дополнить абзацем шестым и абзацем седьмым следующего содержания**

«с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

отсутствует утвержденная документация по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации».

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ЯЛ ХУТЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  2020.01.14  4 №  Кукашни ялĕ | АДМИНИСТРАЦИЯ  СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  14.01.2020  № 4  деревня Сутчево |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Сутчевского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Сутчевского сельского поселения и в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация Сутчевского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Сутчевского сельского поселения».

2. Опубликовать постановление в печатном издании «Посадский вестник» и разместить на официальном сайте Сутчевского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](garantF1://42405913.0)**.**

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Сутчевского сельского поселения

от 14.01.2020г. № 4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Сутчевского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Сутчевского сельского поселения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность и порядок взаимодействия Администрации поселения с заявителями.

**1.2.Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются заинтересованные физические и юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в инициативном порядке с предложением внесения изменений в генеральный план Сутчевского сельского поселения.

**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 графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – администрация), предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах в здании администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – администрация).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АУ «МФЦ»).

Сведения о местах нахождения АУ «МФЦ», контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**1.3.2.** **Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:**

в устной форме в администрацию Сутчевского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию Сутчевского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Сутчевского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения 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 уполномоченных представителей.

**1.3.3.** **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 официальном сайте в сети «Интернет» Сутчевского сельского поселения, АУ «МФЦ», Едином портале государственных и муниципальных услуг, использования информационных стендов, размещенных в помещениях администрации поседения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

полное наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

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 муниципальную 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 размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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 администрации 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 администрации либо в соответствии с соглашением специалистом АУ «МФЦ» при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

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

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 10 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 направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Сутчевского сельского поселения».

**2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сутчевского сельского поселения, а также АУ «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 АУ «МФЦ»).

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Сутчевского сельского поселения.

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

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

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

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике;

3) АУ «МФЦ».

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Сутчевского сельского поселения, АУ «МФЦ», а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием депутатов Сутчевского сельского поселения.

**2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

решение главы администрации Сутчевского сельского поселения о подготовке проекта изменений в генеральный план Сутчевского сельского поселения;

решение главы администрации Сутчевского сельского поселения об отклонении предложения о внесении изменения в генеральный план Сутчевского сельского поселения.

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня обращения заявителя;

Срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут;

Срок уведомления о принятом решении заявителя - в день принятия решения по телефону и путем направления решения по почте.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.

**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**

Заявители представляют в Администрацию поселения следующие документы:

предложение в произвольной форме о внесении изменений в генеральный план Сутчевского сельского поселения (предложения должны содержать обоснования необходимости внесения в документы территориального планирования муниципального образования соответствующих изменений),

свидетельство о государственной регистрации юридического лица,

документ, удостоверяющий личность физического лица,

документ, удостоверяющий полномочия лица, действующего от имени другого лица;

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

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

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

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

**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 соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) № 210-ФЗ в порядке межведомственного информационного взаимодействия для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия специалистом администрации запрашиваются:

в Управлении Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике кадастровый паспорт земельного участка либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости, правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги администрация 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя АУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

# 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

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

не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов и сведений, указанных в [подразделе 2.6](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=339752&gov_id=339#sub_26) Административного регламента;

несоответствие одного из документов, указанных в [подразделе 2.6](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=339752&gov_id=339#sub_26) Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

наличие неточностей, противоречий в предоставленных документах;

в случае если заявление и документы не поддаются прочтению;

законодательно установленные запреты и ограничения;

**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

# Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.13. 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.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации администрации Сутчевского сельского поселения (в случае поступления заявления от физических лиц, индивидуальных предпринимателей или от юридических лиц), 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;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

# 2.15. 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10064504&sub=3) 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, 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 администрации Сутчевского сельского поселения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином 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 администрации.

**2.16 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе администрации, предоставляемой муниципальную услугу (размещение информации на Едином 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 администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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 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 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.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу ( в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**2.17.1 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 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.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение заявления и документов и подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения главой администрации Сутчевского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Сутчевского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в генеральный план Сутчевского сельского поселения;

5) подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**3.1.1. В администрации Сутчевского сельского поселения:**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в администрацию Сутчевского сельского поселения (в случае поступления заявления от физических лиц, индивидуальных предпринимателей) или от юридических лиц) заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов одним из следующих способов:

путем личного обращения в администрацию Сутчевского сельского поселения;

через организации федеральной почтовой связи;

в форме электронного документа;

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист администрации проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист администрации производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту содержащихся в них сведений. В случае, если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист администрации может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. При отказе заявителя внести необходимые исправления и представить документы специалист не вправе отказать заявителю в подаче заявления и документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением и в форме электронного документа

Документы, поступившие почтовым отправлением, в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления.

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

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

В течение одного рабочего дня представленный заявителем пакет документов (в случае поступления заявления от физических лиц, индивидуальных предпринимателей или от юридических лиц) передается в администрацию поселения (один день).

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

В случае поступления документов в электронной форме специалист администрации (в случае поступления заявления от физических лиц, индивидуальных предпринимателей или от юридических лиц) проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о номере, дате выдачи постановления либо уведомления.

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

**3.1.2. В АУ «МФЦ»:**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=339752&gov_id=339#sub_26) Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные [абзацем 4](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=339752&gov_id=339#sub_31104),[абзацем 5 пункта 3.1.1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=339752&gov_id=339#sub_31105) Административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию сельского поселения, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка - уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию сельского поселения (один день), при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

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

Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация.

**3.2. 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.

Специалист администрации в течение 3-х рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst37) Федерального закона от 27.07.2010 №210ФЗ для муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

4) 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;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) 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.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst139) Федерального закона от 27.07.2010 №210ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst139) Федерального закона от 27.07.2010 №210ФЗ).

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

**3.3. Рассмотрение заявления и документов и подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 3 календарных дней со дня их поступления в администрацию Сутчевского сельского поселения.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, предусмотренных [подразделом 2.6](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=339752&gov_id=339#sub_26) Административного регламента, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации 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-х рабочих дня со дня уведомления заявителя.

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

При наличии оснований, предусмотренных [подразделом 2.](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=339752&gov_id=339#sub_27)8 Административного регламента, и не устранения Заявителем замечаний в срок, установленный настоящим подразделом, специалист администрации в течение 10 календарных дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой Сутчевского сельского поселения.

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

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

Уведомление администрации Сутчевского сельского поселения об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом 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 АИС МФЦ на «выдано».

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

Уведомление администрации Сутчевского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 АИС МФЦ на «завершено». Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

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

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации в течение 2-х рабочих дней со дня поступления их направляет заявление с прилагаемыми документами главе Сутчевского сельского поселения.

Специалистом администрации в течение 22 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку проекта решения о подготовке внесения изменения в генеральный план Сутчевского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в генеральный план Сутчевского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о подготовке внесения изменения в генеральный план Сутчевского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в генеральный план Сутчевского сельского поселения.

**3.4. Принятие решения главой администрации Сутчевского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Сутчевского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Сутчевского сельского поселения**

Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации Сутчевского сельского поселения проекта решения о подготовке внесения изменения в генеральный план Сутчевского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в генеральный план Сутчевского сельского поселения

Глава Сутчевского сельского поселения в течение 5 календарных дней принимает решение о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Сутчевского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Сутчевского сельского поселения. Данное решение принимается в виде постановления главы Сутчевского сельского поселения.

Постановление главы администрации Сутчевского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Сутчевского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Сутчевского сельского поселения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Сутчевского сельского поселения, иной официальной информации и размещается на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17420999&sub=6) Сутчевского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление главы администрации Сутчевского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Сутчевского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Сутчевского сельского поселения.

3.4.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в администрацию, регистрируется, рассматривается Главой администрации и направляется с резолюцией исполнителю.

Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае выявления наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта внесения изменения в соответствующее постановление о принятии решения о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Сутчевского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Сутчевского сельского поселения.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе администрации.

Глава администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист регистрирует подписанное главой администрации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать трех рабочих дней с даты регистрации в администрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - подготовка проекта о внесении изменений в генеральный план Сутчевского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Сутчевского сельского поселения либо уведомления о непредоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, является регистрация в администрации:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - подготовки проекта о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Сутчевского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Сутчевского сельского поселения либо уведомления о непредоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

Специалист администрации сельского поселения в течение 7 календарных дней со дня принятия постановления направляет его заявителю либо его представителю по доверенности почтовым отправлением либо вручает под расписку лично.

# 3.7. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Сутчевского сельского поселения в сети «Интернет».

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

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные в соответствии *с* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанное заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было представлено через Единый 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. № 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».

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

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

Текущий контроль за соблюдением 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 Сутчевского сельского поселения 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 администрации Сутчевского сельского поселения.

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

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации 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 инструкциях 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

**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, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников 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, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ администрации, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=339752&gov_id=339#Par121) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

**5.3. Органы местного самоуправления, организации 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 администрацию Сутчевского сельского поселения в адрес главы поселения, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес её руководителя.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (**приложение № 2** к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768BE328H) № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её работника. 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 (при наличии печати) 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. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом-десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Сутчевского сельского поселения, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Сутчевского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 её регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Сутчевского сельского поселения, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, принимают 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, должностные лица администрации Сутчевского сельского поселения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют 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 случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого 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 государственную 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 администрации Сутчевского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином 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 № 1

к [административному регламенту](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=339752&gov_id=339#sub_100)

# Сведения о месте нахождения и графике работы

# администрации Сутчевского сельского поселения

Адрес: 429587, Чувашская Республика, Мариинско – Посадский район, д. Сутчево,

ул. Новая, д. 15

Адрес сайта Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети Интернет: <http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2606164&gov_id=416>

Адрес электронной почты: [marpos\_sut@cap.ru](mailto:marpos_sut@cap.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Служебный телефон | График приема |
| глава администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района | 32-2-33 | понедельник – пятница  800 - 1700 |
| Главный - специалист эксперт администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района |  |
| Специалист-эксперт администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района |  |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

**района Чувашской Республики**

Адрес: 429570, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г. Марпосад,

ул. Советская, д.3

Адрес сайтаАУ МФЦ Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети Интернет: <http://marpos.mfc21.ru>.

Адрес электронной почты: mfc-dir-marpos@cap.ru, телефон: 8-83542-2-10-10

|  |  |
| --- | --- |
| 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 №2  
к [Административному регламенту](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=339752&gov_id=339#sub_1000)

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

должностное лицо, которому направляется жалоба

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

Ф.И.О., полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (-ой) по адресу:

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

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

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

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| (наименование администрации, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба) |

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

|  |
| --- |
|  |

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

|  |
| --- |
|  |

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ЯЛ ХУТЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  2020.01.14  5 №  Кукашни ялĕ | АДМИНИСТРАЦИЯ  СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  14.01.2020  № 5  деревня Сутчево |

**О внесении изменений в постановление администрации Сутчевского сельского поселения от 26.08.2019г. № 55 «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 законам от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 №166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг», администрация Сутчевского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в административный регламент администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", утвержденный постановлением администрации Сутчевского сельского поселения от 26.08.2019г. № 55 следующие изменения:

**1) в разделе I:**

**подраздел 1.2 изложить в следующей редакции:**

«1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) застройщиками (далее - заявители).

От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.».

**2) в разделе II:**

**а) подраздел 2.6 изложить в следующей редакции:**

«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

2.6.1. 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) ГрК РФ) 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) ГрК РФ;

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](garantf1://12077579.200/) 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](garantf1://12027232.0/) 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](garantf1://71029192.0/) 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](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_55039) документы 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](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_55039) , запрашиваются органами, 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) 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, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.».

**б) подпункты 1, 2 подраздела 2.7 изложить в следующей редакции:**

«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;»;

**в) подпункт 5 подраздела 2.7 признать утратившим силу.**

**г) подпункт 2 подраздела 2.10 изложить в следующей редакции:**

«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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;»;

**д) подпункт 5 подраздела 2.10 признать утратившим силу.**

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  2020.01.14  6 №  Кукашни ялĕ | АДМИНИСТРАЦИЯ  СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  14.01.2020  № 6  деревня Сутчево |

**О внесении изменений в постановление администрации Сутчевского сельского поселения от 26.08.2019 № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 №166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг», Уставом Сутчевского сельского поселения и в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Сутчевского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Сутчевского сельского поселения от 26.08.2019 № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее – Регламент) следующие изменения:

- пункт 2.10 раздела II Регламента изложить в следующей редакции:

«2.10 Подготовка проекта правил землепользования и застройки осуществляется с учетом положений о территориальном планировании, содержащихся в документах территориального планирования, с учетом требований технических регламентов, сведений Единого государственного реестра недвижимости, сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и предложений заинтересованных лиц.

а) При подготовке правил землепользования и застройки в части установления границ территориальных зон и градостроительных регламентов должна быть обеспечена возможность размещения на территории поселения, предусмотренных документами территориального планирования объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением линейных объектов).».

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**  2020.01.14  7 №  Кукашни ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  14.01.2020  № 7  деревня Сутчево |

# **Об утверждении положения о составе, порядке подготовки документов территориального планирования Сутчевского сельского поселения, порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также о составе, порядке подготовки планов реализации таких документов**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Сутчевского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Положение о составе, порядке подготовки документов территориального планирования Сутчевского сельского поселения, порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также о составе, порядке подготовки планов реализации таких документов (далее - Положение) согласно приложению.

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

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

**Приложение**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Сутчевского сельского поселения

от 14.01.2020г. № 7

**Положение**

**о составе, порядке подготовки документов территориального планирования Сутчевского сельского поселения, порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также о составе, порядке подготовки планов реализации таких документов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет состав и порядок подготовки документов территориального планирования Сутчевского сельского поселения, порядок подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также состав, порядок подготовки планов реализации таких документов.

1.3. В соответствии с требованиями части 1 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации документами территориального планирования Сутчевского сельского поселения является генеральный план Сутчевского сельского поселения.

1.4. Содержание генерального плана Сутчевского сельского поселения определяется в соответствии с нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.5. Подготовка генерального плана Сутчевского сельского поселения осуществляется с учетом положений схемы территориального планирования Чувашской Республики.

**2. Содержание генерального плана сельского поселения**

2.1. Генеральный план Сутчевского сельского поселения являются документом территориального планирования сельского поселения.

2.2. Подготовка генерального плана Сутчевского сельского поселения осуществляется применительно ко всей территории такого поселения.

2.3. Подготовка генерального плана может осуществляться применительно к отдельным населенным пунктам, входящим в состав поселения, с последующим внесением в генеральный план изменений, относящихся к другим частям территорий поселения. Подготовка генерального плана и внесение в генеральный план изменений в части установления или изменения границы населенного пункта также могут осуществляться применительно к отдельным населенным пунктам, входящим в состав поселения.

2.4. Генеральный план содержит:

1) положение о территориальном планировании;

2) карту планируемого размещения объектов местного значения поселения;

3) карту границ населенных пунктов (в том числе границ образуемых населенных пунктов), входящих в состав поселения;

4) карту функциональных зон поселения.

2.5. Положение о территориальном планировании, содержащееся в генеральном плане, включает в себя:

1) сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения объектов местного значения поселения, их основные характеристики, их местоположение (для объектов местного значения, не являющихся линейными объектами, указываются функциональные зоны), а также характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов;

2) параметры функциональных зон, а также сведения о планируемых для размещения в них объектах федерального значения, объектах республиканского значения, объектах местного значения, за исключением линейных объектов.

2.6. На указанных в [подпунктах](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2811330&id=2859321#sub_1042) 2-4 пункта 2.4 картах соответственно отображаются:

1) планируемые для размещения объекты местного значения поселения, относящиеся к следующим областям:

а) электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение;

б) автомобильные дороги местного значения;

в) физическая культура и массовый спорт, образование, здравоохранение;

г) иные области в связи с решением вопросов местного значения поселения;

2) границы населенных пунктов (в том числе границы образуемых населенных пунктов), входящих в состав поселения;

3) границы и описание функциональных зон с указанием планируемых для размещения в них объектов федерального значения, объектов республиканского значения, объектов местного значения (за исключением линейных объектов) и местоположения линейных объектов федерального значения, линейных объектов республиканского значения, линейных объектов местного значения.

2.6.1. Обязательным приложением к генеральному плану являются сведения о границах населенных пунктов (в том числе границах образуемых населенных пунктов), входящих в состав поселения, которые должны содержать графическое описание местоположения границ населенных пунктов, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Органы местного самоуправления поселения также вправе подготовить текстовое описание местоположения границ населенных пунктов.

2.7. К генеральному плану прилагаются материалы по его обоснованию в текстовой форме и в виде карт.

2.8. Материалы по обоснованию генерального плана в текстовой форме содержат:

1) сведения о планах и программах комплексного социально-экономического развития муниципального образования (при их наличии), для реализации которых осуществляется создание объектов местного значения поселения;

2) обоснование выбранного варианта размещения объектов местного значения поселения на основе анализа использования территорий поселения, возможных направлений развития этих территорий и прогнозируемых ограничений их использования, определяемых в том числе на основании сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, в том числе материалов и результатов инженерных изысканий, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

3) оценку возможного влияния планируемых для размещения объектов местного значения поселения на комплексное развитие этих территорий;

4) утвержденные документами территориального планирования Российской Федерации, документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, схемой территориального планирования Чувашской Республики сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения на территориях поселения объектов федерального значения, объектов республиканского значения, их основные характеристики, местоположение, характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов, реквизиты указанных документов территориального планирования, а также обоснование выбранного варианта размещения данных объектов на основе анализа использования этих территорий, возможных направлений их развития и прогнозируемых ограничений их использования;

5) утвержденные документом территориального планирования муниципального района сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения на территории поселения, входящего в состав муниципального района, объектов местного значения муниципального района, их основные характеристики, местоположение, характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов, реквизиты указанного документа территориального планирования, а также обоснование выбранного варианта размещения данных объектов на основе анализа использования этих территорий, возможных направлений их развития и прогнозируемых ограничений их использования;

6) перечень и характеристику основных факторов риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

7) перечень земельных участков, которые включаются в границы населенных пунктов, входящих в состав поселения, или исключаются из их границ, с указанием категорий земель, к которым планируется отнести эти земельные участки, и целей их планируемого использования;

8) сведения об утвержденных предметах охраны и границах территорий исторического поселения федерального значения и исторического поселения регионального (республиканского) значения.

2.9. Материалы по обоснованию генерального плана в виде карт отображают:

1) границы поселения;

2) границы существующих населенных пунктов, входящих в состав поселения;

3) местоположение существующих и строящихся объектов местного значения поселения;

4) особые экономические зоны;

5) особо охраняемые природные территории федерального, регионального, местного значения;

6) территории объектов культурного наследия;

6.1) территории исторического поселения федерального значения, территории исторического поселения регионального (республиканского) значения, границы которых утверждены в порядке, предусмотренном [**статьей 59**](garantf1://12027232.59/) Федерального закона "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

7) зоны с особыми условиями использования территорий;

8) территории, подверженные риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

8.1) границы лесничеств, лесопарков;

9) иные объекты, иные территории и (или) зоны, которые оказали влияние на установление функциональных зон и (или) планируемое размещение объектов местного значения поселения или объектов федерального значения, объектов республиканского значения, объектов местного значения муниципального района.

2.10. Документирование сведений, содержащихся в материалах, входящих в состав генерального плана, осуществляется на бумажных и электронных носителях. При несоответствии записей на бумажном и электронном носителях приоритет имеют записи на бумажном носителе.

2.11. Обращение со сведениями, составляющими государственную тайну, при подготовке, согласовании, утверждении генерального плана, а также при реализации мероприятий, входящих в их состав, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

2.12. Карты, фрагменты карт представляются в масштабах, которые определяются муниципальным заказчиком при подготовке проекта генерального плана или разработчиком по согласованию с муниципальным заказчиком, с учетом площади территории, на которую распространяется действие генерального плана, а также с учетом численности населения соответствующих населенных пунктов. Каждая из карт может быть представлена в виде одной или нескольких карт.

2.13. При разработке проекта генерального плана содержание, состав текстовых материалов, карт может быть уточнен разработчиком по согласованию с муниципальным заказчиком с учетом особенностей разрабатываемого проекта.

2.14. Информационное наполнение карт, входящих в состав генерального плана, должно отвечать требованиям нормативных документов, предъявляемым к картографическим материалам.

**3. Виды объектов местного значения, подлежащих отображению на генеральном плане поселения**

3.1. Объектами местного значения сельского поселения являются объекты капитального строительства, иные объекты, территории, которые необходимы для осуществления органами местного самоуправления полномочий по вопросам местного значения и в пределах переданных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами, законом Чувашской Республики, уставами муниципальных образований и оказывают существенное влияние на социально-экономическое развитие поселений.

3.2. К объектам местного значения в указанных в [**пункте**](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2811330&id=2859321#sub_106) 2.6 настоящего Положения в областях, подлежащих отображению на генеральных планах поселения, относятся:

1) объекты электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения;

2) автомобильные дороги местного значения в границах поселения;

3) объекты физической культуры и массового спорта, образования, здравоохранения;

4) территории, относящиеся к особо охраняемым природным территориям местного значения;

5) иные объекты и территории, которые необходимы для осуществления полномочий по вопросам местного значения поселения и в пределах переданных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами, законом Чувашской Республики, уставами муниципальных образований и оказывают существенное влияние на социально-экономическое развитие поселения.

**4.Порядок подготовки проекта генерального плана поселения и внесения в него изменений**

4.1. Решение о подготовке проекта генерального плана поселения, а также решение о подготовке предложений о внесении в них изменений принимаются соответственно главой Сутчевского сельского поселения.

4.2. Подготовка проекта генерального плана или проекта о внесении изменений в него осуществляется администрацией поселения самостоятельно либо иными лицами, привлекаемыми ими на основании государственного контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4.3. Подготовка проекта генерального плана осуществляется в соответствии с требованиями [статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/d8120ea09ee48323fcc56ffdafd1f2c62901657f/#dst101516) [**Градостроительного кодекса**](garantf1://12038258.0/)Российской Федерации и с учетом республиканских и местных нормативов градостроительного проектирования, заключения о результатах публичных слушаний по проекту генерального плана, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

4.4. При наличии на территориях поселения объектов культурного наследия в процессе подготовки генеральных планов в обязательном порядке учитываются ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в границах зон охраны объектов культурного наследия, в соответствии с [законодательством](garantf1://12027232.0/) Российской Федерации об охране объектов культурного наследия и [статьей 27](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/c3ebb178e14bd46f00eb13a162e9e29e9b11fb11/#dst100421) [Градостроительного кодекс](garantf1://12038258.0/)а Российской Федерации.

4.4.1. В случае, если на территории Сутчевского сельского поселения, находятся исторические поселения федерального значения, исторические поселения регионального (республиканского) значения, проект генерального плана подлежит согласованию соответственно с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, органом исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, в соответствии с [**Градостроительным кодексом**](garantf1://12038258.0/) Российской Федерации в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.5. Проект генерального плана до его утверждения подлежит обязательному согласованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

4.6 Заинтересованные лица вправе представлять свои предложения по проекту генерального плана в администрацию Сутчевского сельского поселения.

4.7. При подготовке генерального плана в обязательном порядке проводятся общественные обсуждения или публичные слушания в соответствии со [статьями 5.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/fc77c7117187684ab0cb02c7ee53952df0de55be/#dst2104) и [28](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/825a71eb75032f603d29da32b2cf36300ac04789/#dst2175) [**Градостроительного кодекс**](garantf1://12038258.0/)а Российской Федерации.

4.8. При проведении общественных обсуждений или публичных слушаний в целях обеспечения участников общественных обсуждений или публичных слушаний равными возможностями для участия в общественных обсуждений или публичных слушаниях территория населенного пункта может быть разделена на части.

4.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Чувашской Республики, органы местного самоуправления в Чувашской Республике, заинтересованные физические и юридические лица вправе обращаться к главе сельского поселения с предложениями о внесении изменений в генеральный план.

4.10. Администрация сельского поселения в течение тридцати дней со дня получения предложений о внесении изменений в генеральный план направляет субъекту, внесшему данные предложения, информацию о принятом решении, в которой оговариваются сроки возможной подготовки проекта о внесении изменений в генеральный план, условия финансирования работ, предложения о совместной подготовке и софинансировании, другие вопросы организации работ, либо представляет мотивированный отказ.

4.11. Внесение в генеральный план изменений, предусматривающих изменение границ населенных пунктов в целях жилищного строительства или определения зон рекреационного назначения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

4.12. При подготовке в составе проекта генерального плана поселения карты границ населенных пунктов в границы населенного пункта подлежит включению земельный участок из земель лесного фонда в случае, если все его границы являются смежными с земельными участками, расположенными в границах населенного пункта (с учетом сохранения в отношении такого земельного участка ограничений в соответствии с [частью 6.1 статьи 36](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/94050c1b72b36222ea765a98f890b52187a0838c/#dst2098) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

4.13. Внесение изменений в генеральный план осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными [статьями 9](garantf1://12038258.9/)**,** [24](garantf1://12038258.24/) и [25](garantf1://12038258.25/) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**5. Состав, порядок подготовки планов реализации документов территориального планирования Сутчевского сельского поселения**

5.1. Реализация документов территориального планирования осуществляется путем:

1) подготовки и утверждения документации по планировке территории в соответствии с документами территориального планирования;

2) принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, решений о резервировании земель, об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

3) создания объектов федерального значения, объектов республиканского значения, объектов местного значения на основании документации по планировке территории.

5.2. Реализация генерального плана поселения осуществляется путем выполнения мероприятий, которые предусмотрены программами, утвержденными администрацией Сутчевского сельского поселения и реализуемыми за счет средств бюджета Сутчевского сельского поселения, или нормативными правовыми актами администрации Сутчевского сельского поселения, или в установленном администрацией Сутчевского сельского поселения порядке решениями главных распорядителей средств бюджета Сутчевского сельского поселения, программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Сутчевского сельского поселения, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры Сутчевского сельского поселения, программами комплексного развития социальной инфраструктуры Сутчевского сельского поселения и (при наличии) инвестиционными программами организаций коммунального комплекса.

5.2.1. Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Сутчевского сельского поселения, программа комплексного развития транспортной инфраструктуры Сутчевского сельского поселения, программа комплексного развития социальной инфраструктуры Сутчевского сельского поселения [разрабатываются](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_160917/#dst100010) органами местного самоуправления сельского поселения и подлежат утверждению органами местного самоуправления Сутчевского сельского поселения в шестимесячный срок с даты утверждения генерального плана сельского поселения. В случае принятия Собранием депутатов Сутчевского сельского поселения предусмотренного [частью 6 статьи 18](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_304549/7c8c059348e924abae02207c9bb5afc513f2b59f/#dst101612) Градостроительного кодекса Российской Федерации решения об отсутствии необходимости подготовки его генерального плана программа комплексного развития Сутчевского сельского поселения разработке и утверждению не подлежит.

5.2.2 Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры сельского поселения, программа комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программа комплексного развития социальной инфраструктуры поселения, содержат графики выполнения мероприятий, предусмотренных указанными программами.

5.2.3 Проекты программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения, подлежат размещению на официальном сайте органа местного самоуправления Сутчевского сельского поселения в сети "Интернет" (при наличии официального сайта муниципального образования) и опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, не менее чем за тридцать дней до их утверждения.

5.2.4. В случае, если в генеральный план поселения внесены изменения, предусматривающие строительство или реконструкцию объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры, которые являются объектами местного значения и не включены в программу комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программу комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программу комплексного развития социальной инфраструктуры поселения, данные программы подлежат приведению в соответствие с генеральным планом поселения в трехмесячный срок с даты внесения соответствующих изменений в генеральный план поселения.

5.3. В случае, если программы, реализуемые за счет средств федерального бюджета, бюджета Чувашской Республики, бюджета Сутчевского сельского поселения, решения органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающие создание объектов федерального значения, объектов республиканского значения, объектов местного значения, инвестиционные программы субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса приняты до утверждения документов территориального планирования и предусматривают создание объектов федерального значения, объектов республиканского значения, объектов местного значения, подлежащих отображению в документах территориального планирования, но не предусмотренных указанными документами территориального планирования, или в случае внесения в документы территориального планирования изменений в части размещения объектов федерального значения, объектов республиканского значения, объектов местного значения такие программы и решения подлежат приведению в соответствие с документами территориального планирования в двухмесячный срок соответственно с даты их утверждения, даты внесения в них изменений.

5.4. В случае, если программы, реализуемые за счет средств федерального бюджета, бюджета Чувашской Республики, бюджета Сутчевского сельского поселения, решения органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающие создание объектов федерального значения, объектов республиканского значения, объектов местного значения, инвестиционные программы субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса принимаются после утверждения документов территориального планирования и предусматривают создание объектов федерального значения, объектов республиканского значения, объектов местного значения, подлежащих отображению в документах территориального планирования, но не предусмотренных указанными документами территориального планирования, в указанные документы территориального планирования в пятимесячный срок с даты утверждения таких программ и принятия таких решений вносятся соответствующие изменения.

**Сведения**

о численности муниципальных служащих и фонде оплаты труда,

финансируемых за счет бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

**за 4 квартал 2019 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Численность муниципальных служащих (человек) | | Фонд оплаты труда (в тыс.рублях) | |
| Утверждено по штатному расписанию | Фактически замещено на отчетную дату | план | факт |
| Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района | 9 | 9 | 825,4 | 825,4 |

Глава Мариинско-Посадского

городского поселения Гладкова Н.Б.

**Сведения**

о численности муниципальных служащих и фонде оплаты труда,

финансируемых за счет бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

**за 4 квартал 2019 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Численность муниципальных служащих (человек) | | Фонд оплаты труда (в тыс.рублях) | |
| Утверждено по штатному расписанию | Фактически замещено на отчетную дату | план | факт |
| Администрация Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района | 3 | 3 | 267.3 | 267.3 |

Глава Кугеевского сельского поселения М.В. Мельникова

**Сведения**

о численности муниципальных служащих и фонде оплаты труда,

финансируемых за счет бюджета Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

**за 4 квартал 2019 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Численность муниципальных служащих (человек) | | Фонд оплаты труда (в тыс.рублях) | |
| Утверждено по штатному расписанию | Фактически замещено на отчетную дату | план | факт |
| Администрация Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района | 3 | 3 | 269,19 | 269,19 |

Глава Первочурашевского сельского поселения В.А. Орлов

**Сведения**

о численности муниципальных служащих и фонде оплаты труда,

финансируемых за счет бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

**за 4 квартал 2019 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Численность муниципальных служащих (человек) | | Фонд оплаты труда (в тыс.рублях) | |
| Утверждено по штатному расписанию | Фактически замещено на отчетную дату | план | факт |
| Администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района | 3 | 3 | 266,38 | 266,38 |

Глава Шоршелского сельского поселения М.Ю. Журавлёв

**Сведения**

о численности муниципальных служащих и фонде оплаты труда,

финансируемых за счет бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

**за 4 квартал 2019 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Численность муниципальных служащих (человек) | | Фонд оплаты труда (в тыс.рублях) | |
| Утверждено по штатному расписанию | Фактически замещено на отчетную дату | план | факт |
| Администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района | 3 | 3 | 263,18 | 263,18 |

Глава Аксаринского сельского поселения В.Г.Осокин

**Сведения**

о численности муниципальных служащих и фонде оплаты труда,

финансируемых за счет бюджета сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

**за 4 квартал 2019 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Численность муниципальных служащих (человек) | | Фонд оплаты труда (в тыс.рублях) | |
| Утверждено по штатному расписанию | Фактически замещено на отчетную дату | план | факт |
| Администрация Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района | 3 | 3 | 269,21 | 269,21 |

Глава Бичуринского сельского поселения С.М.Назаров

**Сведения**

о численности муниципальных служащих и фонде оплаты труда,

финансируемых за счет бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

**за 4 квартал 2019 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Численность муниципальных служащих (человек) | | Фонд оплаты труда (в тыс.рублях) | |
| Утверждено по штатному расписанию | Фактически замещено на отчетную дату | план | факт |
| Администрация Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района | 3 | 3 | 265,74 | 265,74 |

Глава Эльбарусовского сельского поселения В.Н.Андреев

**Сведения**

о численности муниципальных служащих и фонде оплаты труда,

финансируемых за счет бюджета Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

**за 4 квартал 2019 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Численность муниципальных служащих (человек) | | Фонд оплаты труда (в тыс.рублях) | |
| Утверждено по штатному расписанию | Фактически замещено на отчетную дату | план | факт |
| Администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района | 3 | 3 | 271,46 | 271,46 |

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю.Емельянова

**Сведения**

о численности муниципальных служащих и фонде оплаты труда,

финансируемых за счет бюджета Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

**за 4 квартал 2019 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Численность муниципальных служащих (человек) | | Фонд оплаты труда (в тыс.рублях) | |
| Утверждено по штатному расписанию | Фактически замещено на отчетную дату | план | факт |
| Администрация Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района | 3 | 2 | 263,4 | 263,4 |

Глава Большешигаевское сельского поселения Белова Р.П.

**Сведения**

о численности муниципальных служащих и фонде оплаты труда,

финансируемых за счет бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

**за 4 квартал 2019 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Численность муниципальных служащих (человек) | | Фонд оплаты труда (в тыс.рублях) | |
| Утверждено по штатному расписанию | Фактически замещено на отчетную дату | план | факт |
| Администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района | 3 | 3 | 266,2 | 266,2 |

Глава Карабашскогоо сельского Алаев Н.М.

**Сведения**

о численности муниципальных служащих и фонде оплаты труда,

финансируемых за счет бюджета Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

**за 4 квартал 2019 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Численность муниципальных служащих (человек) | | Фонд оплаты труда (в тыс.рублях) | |
| Утверждено по штатному расписанию | Фактически замещено на отчетную дату | план | факт |
| Администрация Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района | 3 | 3 | 293,3 | 293,3 |

Глава Октябрьского сельского поселения Кураков В.Ф.

**Сведения**

о численности муниципальных служащих и фонде оплаты труда,

финансируемых за счет бюджета Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

**за 4 квартал 2019 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Численность муниципальных служащих (человек) | | Фонд оплаты труда (в тыс.рублях) | |
| Утверждено по штатному расписанию | Фактически замещено на отчетную дату | план | факт |
| Администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района | 3 | 3 | 285,4 | 285,4 |

Глава Приволжского сельского поселения Архипов А.М.

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