



ПОСАДСКИЙ ВЕСТНИК

2020
март, 13
пятница,
№ 11

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЁРВАРРИ РАЙОНĔ
СЕНТЁРПУС ЯЛ
ПОСЕЛЕНИЙĔН
АДМИНИСТРАЦИЁ
Й Ы Ш Ђ Н У
03.03.2020 № 8
Сентёрпус ялĕ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03.03.2020 № 8
д. Большое Шигаево

О создании противопаводковой комиссии

В целях подготовки и проведения в 2019 году предупредительных противопаводковых мероприятий, обеспечения безаварийного пропуска весеннего паводка на территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, администрация Большешигаевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Создать противопаводковую комиссию на территории Большешигаевского сельского поселения в следующем составе:

Председатель: Белова Р.П. - глава Большешигаевского сельского поселения;

Зам. председателя Михайлова Л.Н. - ведущий специалист-эксперт администрации Большешигаевского сельского поселения;

Секретарь: Краснова Н.Ю. – библиотекарь Сотниковской сельской библиотеки (по согласованию);

Члены:

Карпов В.М.- директор МБОУ «Большешигаевская ООШ» (по согласованию)

Соловьева Г.В. – заведующая Большешигаевского ЦСДК (по согласованию).

2. Утвердить план работы противопаводковой комиссии на 2020 год (прилагается).

3. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций утвердить составы противопаводковых комиссий и аварийно-спасательных формирований, разработать и утвердить планы мероприятий по подготовке инженерных сооружений и коммуникаций к пропуску паводковых вод 2020 года.

4. Рекомендовать старостам деревень проводить сходы граждан об очистке входных оголовков водопроводных труб от снега, прокопке канав и борозд для пропуска талой воды, проезжей части и наблюдении за ледоходом у мостов и уровня русла рек.

5. Возложить на противопаводковую комиссию вопросы организации работ по обеспечению безопасности людей и сохранению имущества и других ценностей в период паводка и выполнению первоочередных мероприятий по пропуску паводковых вод и ледохода.

6. Назначить ответственным на период весеннего паводка ГТС в населенных пунктах

Николаева В.Н. - старосту д. Большое Шигаево (по согласованию)

Вершкова М.Г. - старосту д. Малое Шигаево (по согласованию)

Фомина Л.А. - старосту д. Арзаматово (по согласованию)

Александрова Ю.В. - старосту д. Большое Яндуганово (по согласованию)

Васильева Н.В. - старосту д. Малое Яндуганово (по согласованию)

Яковлева О.Ю.- старосту с. Сотниково (по согласованию)

7. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Большешигаевского
сельского поселения

Р.П.Белова

Приложение к постановлению
Большешигаевского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
от 5 марта 2019 г. № 10

План противопаводковых мероприятий на территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в 2019 году.

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Примечание
1	2	3	4	5
1	Разработка плана комплексных мероприятий по подготовке и пропуску весеннего паводка на закрепленной территории, а также оповещению населения в случае возможного подтопления территории.	Глава сельского поселения	март	
2	Создание оперативной группы для осуществления контроля за подготовкой к паводковому периоду, техническим состоянием гидротехнических сооружений, безаварийным сбросом паводковых вод и немедленным принятием мер по ликвидации нештатных и аварийных ситуаций.	Глава сельского поселения Противопаводковая комиссия	апрель	
3	Организация круглосуточного наблюдения за состоянием гидротехнического сооружения и уровнем воды.	Противопаводковая комиссия	В паводковый период	
4	Проведение мероприятий по недопущению попадания в реки и водоемы химически опасных веществ, отходов промышленного и сельскохозяйственного производства.	Противопаводковая комиссия	Постоянно	
5	Проверка объектов жизнеобеспечения (электро-, тепло-, водоснабжения) на предмет безаварийной работы.	Противопаводковая комиссия	март - апрель	
6	Дежурство членов противопаводковой комиссии для оперативного решения возникающих задач. (при необходимости).	Противопаводковая комиссия	В паводковый период	

7	Информирование населения Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района о прохождении весеннего паводка, проводимой работе по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, вызванных паводком, состоянии источников питьевого водоснабжения и качества воды в них.	Администрация Большешигаевского сельского поселения Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике в Цивильском районе (по согласованию)	В паводковый период	
8	Подготовка пунктов временного размещения населения	Комиссия по ЧС и ОПБ	до 30.03.2019	
9	Проверка состояния сил и средств постоянной готовности привлекаемых для ликвидации чрезвычайных ситуаций	Комиссия по ЧС и ОПБ	25.03.2019	

Чăваш Республикин
Сĕнтервăрри хула поселенийĕн администрацийĕ
ЙЫШАНУ
№
Сĕнтервăрри хули



Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.03.2020 г. № 48
город Мариинский Посад

Об утверждении Положения о комиссии по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки

В соответствии с главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, Уставом Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в целях организации системной работы комиссии по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки на территории Мариинско-Посадского городского поселения, администрация Мариинско-Посадского городского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение о комиссии по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки согласно приложению 1 к данному постановлению.
2. Утвердить состав комиссии по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки согласно приложению 2 к данному постановлению.
3. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения и опубликовать его в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации Н.Б.Гладкова

Приложение 1
к постановлению администрации Мариинско-Посадского
городского поселения
от 12.03.2020 г. № 48

Положение о комиссии по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки I. Общие положения

1. Комиссия по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки (далее - Комиссия), выполняющая функции по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки, является коллегиальным органом, состав которого утверждается постановлением администрации Мариинско-Посадского городского поселения.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, Уставом Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами администрации Мариинско-Посадского городского поселения и настоящим Положением.

II. Задачи и функции комиссии

1. Основными задачами деятельности Комиссии являются:
 - 1) подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;
 - 2) подтверждение возможности дальнейшей безопасной эксплуатации жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки.
2. Комиссия для решения поставленных задач осуществляет следующие функции:
 - 1) принимает в эксплуатацию жилые помещения после выполнения их переустройства и (или) перепланировки;
 - 2) проверяет соответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки требованиям, указанным в проекте переустройства и (или) перепланировки, представленном заявителем;
 - 3) готовит и утверждает акт о приемке в эксплуатацию жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки (форма 1).

III. Полномочия комиссии

1. Комиссия имеет следующие полномочия:
 - 1) осматривать жилые помещения после выполнения их переустройства (или) перепланировки;
 - 2) принимать положительное решение о приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки;
 - 3) принимать решение об отказе о приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки по причине несоответствия произведенных переустройства и (или) перепланировки требованиям проекта.

IV. Регламент деятельности комиссии

1. Основаниями для рассмотрения вопросов по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки на Комиссии являются заявления граждан и юридических лиц, направленные в Администрацию Мариинско-Посадского городского поселения на имя главы администрации.
2. Формой работы Комиссии являются заседания.
3. Заседание Комиссии проводится не позднее 14 календарных дней с момента регистрации заявления.
4. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.
5. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:
 - руководит работой Комиссии;
 - определяет дату, время, место проведения и повестку заседания Комиссии;
 - ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы Комиссии;
 - контролирует выполнение решений Комиссии.
6. Члены Комиссии:
 - принимают участие в деятельности Комиссии, работе всех заседаний Комиссии;
 - обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку заседания Комиссии, а также при голосовании;
 - имеют право в случае несогласия с принятым решением Комиссии изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
7. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:
 - уведомляет о дате, времени и месте заседаний Комиссии членов Комиссии и приглашенных лиц;
 - представляет на Комиссию:
 - а) Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
 - б) технический (кадастровый) паспорт жилого помещения до переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

в) проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Секретарь Комиссии не обладает правом голоса.

8. Решения Комиссии принимаются путем голосования простым большинством голосов.

9. Положительное решение Комиссии подтверждается в 5-дневный срок со дня заседания Комиссии актом о приемке в эксплуатацию жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки, который составляется в 3-х экземплярах, подписывается всеми членами Комиссии и утверждается главой администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

10. После утверждения один экземпляр акта приемки в эксплуатацию жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее Акт) остается в администрации Мариинско-Посадского городского поселения, два экземпляра Акта передаются заявителю в 3-дневный срок со дня утверждения Акта (один для передачи в орган по регистрации объектов недвижимого имущества).

11. Основанием для отказа приемки объекта в эксплуатацию является несоответствие переустройства и (или) перепланировки утвержденному проекту.

12. Решение Комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки отражается в протоколе заседания Комиссии с указанием причин, по которым объект не может быть принят в эксплуатацию. В адрес заявителя секретарем Комиссии в 3-дневный срок со дня проведения заседания Комиссии готовится письменная информация об отказе в приемке в эксплуатацию жилого помещения с указанием причин.

Форма 1

Утверждаю:

Глава администрации Мариинско-Посадского городского поселения

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

АКТ

приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещений после перепланировки и переустройства

от «__» 20__ г. г. Мариинский Посад

Приемочная комиссия, в составе:

Председателя: _____

(фамилия, имя, отчество) (должность)

членов комиссии:

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

УСТАНОВИЛА:

1. Заказчиком (~~собственником~~, нанимателем _____

(нужное подчеркнуть) (Ф.И.О.)

предъявлено к приемке в эксплуатацию жилое помещение № дома № по ул. _____.

г. _____ после _____

принадлежащее на основании: _____

Характеристика жилого дома

_____ этажный жилой дом № _____ по ул. _____

г. _____ с централизованным электроснабжением;

перегородки перекрытия _____

Находится на балансе _____

Характеристика жилого помещения до перепланировки:

помещения всей площадью _____ кв. м. расположены на _____ этаже

жилого дома № _____ по ул. _____ состоит из _____

(перечислить назначение помещений)

2. Перепланировка и ~~переустройство~~ осуществлена на основании _____

(наименование органа, выдавшего разрешение)

3. Проект на перепланировку разработан – _____

(наименование организации и ее ведомственная подчиненность)

4. Перепланировка и ~~переустройство~~ осуществлены подрядчиком _____

(наименование организации)

5. Перечень выполненных работ: _____

6. Характеристика жилого помещения после перепланировки:

жилой дом № _____ по ул. _____, кв. № _____, общей площадью _____ кв.м. состоит из _____

(перечислить назначение помещений)

7. На основании осмотра объекта и ознакомления с соответствующей документацией установлено:

Перепланировка и ~~переустройство~~ _____ требованиям СНиП 2.08.01-89 « Жилые здания»

Решение приемочной комиссии

Предъявленную к приемке в эксплуатацию квартиру № _____ в жилом доме № _____

по ул. _____, г. _____ после перепланировки и ~~переустройства~~

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Председатель приемочной комиссии _____

Члены приемочной комиссии

Заказчик:

Приложение 2
к постановлению администрации Мариинско-Посадского
городского поселения
от 12.03.2020 г. № 48

Состав

Посадский вестник № 11, 13.03.2020 г.
**комиссии по приемке в эксплуатацию жилых помещений после
 переустройства и (или) перепланировки**

Председатель комиссии		
Журавлева Ирина Валерьевна	-	заместитель главы администрации Мариинско-Посадского городского поселения
Секретарь комиссии Емельянова Оксана Леонидовна	-	главный специалист-эксперт администрации Мариинско-Посадского городского поселения
Члены комиссии		
Железкова Ольга Николаевна	-	и.о. главного специалиста-эксперта администрации Мариинско-Посадского городского поселения
Степанов Вячеслав Вячеславович	-	депутат Собрании депутатов Мариинско-Посадского городского поселения
Матвеева Анна Георгиевна	-	и.о. главного специалиста-эксперта (архитектор) отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЁРВАРРИ РАЙОНĔ**

**СЕНТЁРПУС ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН
ДЕПУТАТСЕН ПУХАВĔ
ЙЫШАНУ**

2020.02.12 С-78/2 №
Сентёрпус ялĕ



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

12.02.2020 № С-78/2
д. Большое Шигаево

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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики р е ш и л о:

1. Утвердить 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» согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрании депутатов
Большешигаевского сельского поселения

Н.С. Колесникова

Утвержден
решением Собрании депутатов
Большешигаевского сельского поселения
от 12.02.2020г. № С-78/2

**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 Собрании депутатов Большешигаевского сельского поселения (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, Собрание депутатов Большешигаевского сельского поселения 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 урегулирования конфликта интересов в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, – и на основании рекомендации данной комиссии, не позднее шести месяцев со дня поступления в Собрание депутатов Большешигаевского сельского поселения 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 Собрании депутатов Большешигаевского сельского поселения 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 Собрании депутатов Большешигаевского сельского поселения.

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 трех 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
СЕНТЁРВАРРИ РАЙОНĔ**

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**

АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙЁН
ДЕПУТАТСЕН ПУХАВЁ
ЙЫШАНУ
2020.02.10 102/1 №
Аксарин яле



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
10.02.2020 № 102/1
деревня Аксарино

О внесении изменения в Устав Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Чувашской Республики от 18 октября 2004 г. № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Собрание депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

р е ш и л о:

1. Внести в Устав Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, принятый решением Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 28 ноября 2014 № 74/1 (с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения от 29.06.2015 № 84/1, от 07.09.2015 № 87/1, от 15.08.2016 № 15/1, от 08.02.2017 № 27/1, от 17.08.2017 № 38/1, от 18.01.2018 № 1/1, от 26.06.2018 № 14/1, от 30.04.2019 № 77/1, от 14.11.2019 № 94/1) изменение, заменив в части 1 статьи 29 слова «из 11 депутатов» словами «из 10 депутатов».

2. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования.

3. Положения части 1 статьи 29 Устава Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в редакции настоящего решения не применяется в отношении Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики третьего созыва, избранного до дня вступления в силу настоящего решения.

Председатель Собрания депутатов
Аксаринского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики

В.В.Иванов

Глава Аксаринского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики

В.Г.Осокин



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТ ЁРВАРРИ РАЙОНЁ
АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙЁН
ЯЛ ХУТЛАХЁ
ЙЫШАНУ
2020.03.10 8 №
Аксарин ялĕ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.03.2020 № 8
деревня Аксарино

Об утверждении муниципальной программы «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» на 2020-2035 годы

В целях обеспечения качественного управления общественными финансами и оптимизации муниципального долга администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» на 2020-2035 годы (далее – Муниципальная программа).
2. Утвердить ответственным исполнителем администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

Глава Аксаринского сельского поселения

В.Г.Осокин

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
от «10» марта 2020 № 8

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА АКСАРИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАРИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ
И МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛГОМ АКСАРИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАРИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Ответственный исполнитель:

Администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики

Дата составления проекта Муниципальной программы:

20.02.2020 года

Непосредственный исполнитель Муниципальной программы:

Глава администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского
района Чувашской Республики
(тел. 8(83542)- 30-3-10)

П А С П О Р Т

муниципальной программы Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

Ответственный исполнитель Муниципальной программы	—	Администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – администрация поселения)
Соисполнители Муниципальной программы	—	Финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;
Участники Муниципальной программы	—	органы местного самоуправления Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию)

Подпрограммы Муниципальной программы	–	«Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»;
Цели Муниципальной программы	–	обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; повышение качества управления общественными финансами Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
Задачи Муниципальной программы	–	совершенствование бюджетного процесса, внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в управление общественными финансами, повышение качества и социальной направленности бюджетного планирования; проведение ответственной бюджетной политики, способствующей обеспечению долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; ориентация бюджетных расходов на достижение конечных социально-экономических результатов; эффективное управление муниципальным долгом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; осуществление заимствований в пределах ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, эффективное использование рыночных механизмов заимствований; обеспечение открытости и доступности информации об исполнении бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
Целевые показатели (индикаторы) Муниципальной программы	–	достижение к 2036 году следующих целевых показателей (индикаторов): отношение дефицита бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к доходам бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (без учета безвозмездных поступлений) – не более 10,0 процента; отношение муниципального долга Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к доходам бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (без учета безвозмездных поступлений) – не более 50,0 процента; отношение объема просроченной задолженности по долговым обязательствам Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к общему объему задолженности по долговым обязательствам Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 0,0 процента; отношение объема просроченной кредиторской задолженности бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к объему расходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 0,0 процента
Срок и этапы реализации Муниципальной программы	–	2020–2035 годы: 1 этап – 2020–2025 годы; 2 этап – 2026–2030 годы; 3 этап – 2031–2035 годы
Объемы финансирования Муниципальной программы с разбивкой по годам реализации	–	прогнозируемый объем финансирования Муниципальной программы в 2020–2035 годах составляет 1 525,1 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 94,6 тыс. рублей; в 2021 году – 95,3 тыс. рублей; в 2022 году – 95,3 тыс. рублей; в 2023 году – 95,3 тыс. рублей; в 2024 году – 95,3 тыс. рублей; в 2025 году – 95,3 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 477,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 477,0 тыс. рублей; из них средства: федерального бюджета – 1 445,1 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 89,6 тыс. рублей; в 2021 году – 90,3 тыс. рублей; в 2022 году – 90,3 тыс. рублей; в 2023 году – 90,3 тыс. рублей; в 2024 году – 90,3 тыс. рублей; в 2025 году – 90,3 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 452,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 452,0 тыс. рублей; республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 0,0 тыс. рублей; в 2021 году – 0,0 тыс. рублей; в 2022 году – 0,0 тыс. рублей; в 2023 году – 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей; бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 80,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 5,0 тыс. рублей; в 2021 году – 5,0 тыс. рублей; в 2022 году – 5,0 тыс. рублей; в 2023 году – 5,0 тыс. рублей; в 2024 году – 5,0 тыс. рублей; в 2025 году – 5,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 25,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 25,0 тыс. рублей. Объемы финансирования Муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджетов всех уровней
Ожидаемые результаты реализации Муниципальной программы	–	реализация Муниципальной программы позволит: обеспечить сбалансированность и устойчивость бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; создать стабильные финансовые условия для устойчивого экономического роста, повышения уровня и качества жизни граждан; обеспечить рост собственной доходной базы бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; снизить долговую нагрузку на бюджет Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

**Раздел I. Приоритеты государственной политики в сфере
реализации Муниципальной программы, цели, задачи, описание
сроков и этапов реализации Муниципальной программы**

Приоритеты государственной политики в сфере управления общественными финансами и муниципальным долгом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики определены Стратегией социально-экономического развития Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, постановлениями администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики об основных направлениях бюджетной политики Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

Основным стратегическим приоритетом государственной политики в сфере управления общественными финансами, муниципальным долгом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики является эффективное использование бюджетных ресурсов для обеспечения динамичного развития экономики, повышения уровня жизни населения и формирования благоприятных условий жизнедеятельности в Аксаринском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Приоритетными направлениями государственной политики в сфере управления общественными финансами и муниципальным долгом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики являются:

проведение ответственной бюджетной политики, способствующей обеспечению долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, созданию условий для ускорения темпов экономического роста, укреплению финансовой стабильности в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики;

обеспечение роста собственных доходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, эффективное использование бюджетных ресурсов;

формирование оптимальной структуры муниципального долга Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, позволяющей минимизировать расходы бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на его обслуживание.

Муниципальная программа направлена на достижение следующих целей:

обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

повышение качества управления общественными финансами Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Для достижения указанных целей в рамках реализации Муниципальной программы предусматривается решение следующих задач:

совершенствование бюджетного процесса, внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в управление общественными финансами, повышение качества и социальной направленности бюджетного планирования;

проведение ответственной бюджетной политики, способствующей обеспечению долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, росту собственных доходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

ориентация бюджетных расходов на достижение конечных социально-экономических результатов;

эффективное управление муниципальным долгом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, поддержание достигнутых кредитных рейтингов, обеспечение своевременного исполнения долговых обязательств Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

обеспечение открытости и доступности информации об исполнении бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Муниципальная программа будет реализовываться в 2020–2035 годах в три этапа:

1 этап – 2020–2025 годы;

2 этап – 2026–2030 годы;

3 этап – 2031–2035 годы.

В рамках 1 этапа будет продолжена реализация ранее начатых мероприятий, направленных на обеспечение финансовой устойчивости бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а также ориентацию бюджетных расходов на достижение задач, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

На 2 и 3 этапах планируется продолжить работу по совершенствованию бюджетного процесса, повысить эффективность управления муниципальным долгом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, обеспечить долгосрочную сбалансированность бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, создать условия для ускорения темпов экономического роста и укрепления финансовой стабильности в Аксаринском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Состав целевых показателей (индикаторов) Муниципальной программы определен исходя из принципа необходимости и достаточности информации для характеристики достижения целей и решения задач, определенных Муниципальной программой. Такой подход использован также при определении состава целевых показателей (индикаторов) подпрограмм, включенных в состав Муниципальной программы (табл. 1).

Таблица 1

Цели Муниципальной программы	Задачи Муниципальной программы	Целевые показатели (индикаторы) Муниципальной программы
1	2	3
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	совершенствование бюджетного процесса, внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в управление общественными финансами, повышение качества и социальной направленности бюджетного планирования;	отношение дефицита бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к доходам бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (без учета безвозмездных поступлений) – не более 10,0 процента
	проведение ответственной бюджетной политики, способствующей обеспечению долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, росту собственных доходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;	
	эффективное управление муниципальным долгом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, обеспечение своевременного исполнения долговых обязательств Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; эффективное управление муниципальным долгом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, обеспечение своевременного исполнения долговых обязательств Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; оптимизация структуры и объема муниципального долга Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, расходов на его обслуживание, осуществление заимствований в пределах ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, эффективное использование рыночных механизмов заимствований.	отношение муниципального долга Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к доходам бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (без учета безвозмездных поступлений) – не более 50,0 процента отношение объема просроченной задолженности по долговым обязательствам Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к общему объему задолженности по долговым обязательствам Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 0,0 процента
Повышение качества управления общественными финансами Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	повышение эффективности использования средств бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, развитие гибкой и комплексной системы управления бюджетными расходами, увязанной с системой государственного стратегического управления; ориентация бюджетных расходов на достижение конечных социально-экономических результатов; обеспечение открытости и доступности информации об исполнении бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	отношение объема просроченной кредиторской задолженности бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к объему расходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 0,0 процента

Сведения о целевых показателях (индикаторах) Муниципальной программы, подпрограмм Муниципальной программы и их значениях приведены в приложении № 1 к Муниципальной программе.

Перечень целевых показателей (индикаторов) носит открытый характер и предусматривает возможность их корректировки в случае потери информативности показателя (например, в связи с достижением его максимального значения), изменения приоритетов государственной политики в сфере управления общественными финансами и муниципальным долгом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а также изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, влияющих на расчет данных показателей.

Раздел II. Обобщенная характеристика основных мероприятий подпрограмм Муниципальной программы

Достижение целей и решение задач Муниципальной программы будут осуществляться в рамках реализации следующих подпрограмм Муниципальной программы: «Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».

Подпрограмма «Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» предусматривает выполнение двух основных мероприятий.

Основное мероприятие 1. Развитие бюджетного планирования, формирование бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

Реализация данного мероприятия направлена на развитие бюджетного планирования, в том числе путем внедрения новых информационно-коммуникационных технологий в бюджетный процесс, адаптации программного обеспечения к изменениям бюджетной классификации, расширения сферы автоматизации финансовых расчетов в целях повышения их оперативности, а также развития отдельных элементов интегрированной системы управления общественными финансами в Аксаринском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

В рамках данного мероприятия финансовым отделом администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее по тексту – финансовый отдел администрации) будут проводиться анализ предложений главных распорядителей средств бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по бюджетным проектам, осуществление при необходимости согласительных процедур, формирование проекта решения Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о бюджете Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период и внесение в него в установленном порядке изменений.

Результатом реализации данного мероприятия является принятие решения Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о бюджете Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период, обеспечивающего финансирование всех принятых расходных обязательств Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Основное мероприятие 2. Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов сельских поселений Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности муниципальных образований.

В рамках данного мероприятия предусматривается предоставление бюджетам сельских поселений субвенций из республиканского бюджета Чувашской Республики на осуществление делегированных федеральных полномочий по первичному воинскому учету граждан на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

Основное мероприятие 3. Организация исполнения и подготовка отчетов об исполнении бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

В рамках данного мероприятия предусматриваются реализация комплекса мер по организации исполнения бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, своевременное выполнение обязательств по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, составление и представление администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики бюджетной отчетности в финансовый отдел администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Министерство финансов Чувашской Республики.

Раздел III. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Муниципальной программы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации Муниципальной программы)

Расходы на реализацию Муниципальной программы предусматриваются за счет средств федерального бюджета и бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

При реализации Муниципальной программы в рамках управления муниципальным долгом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики будут использоваться различные рыночные механизмы, связанные с привлечением заемных средств для покрытия дефицита бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Общий объем финансирования Муниципальной программы в 2020 – 2035 годах составляет 1 525,1 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

федерального бюджета – 1 445,1 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей;

бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 80,0 тыс. рублей.

Прогнозируемый объем финансирования Муниципальной программы на 1 этапе составит 571,1 тыс. рублей, в том числе:

в 2020 году – 94,6 тыс. рублей;

в 2021 году – 95,3 тыс. рублей;

в 2022 году – 95,3 тыс. рублей;

в 2023 году – 95,3 тыс. рублей;

в 2024 году – 95,3 тыс. рублей;

в 2025 году – 95,3 тыс. рублей;

из них средства:

федерального бюджета – 541,1 тыс. рублей, в том числе:

в 2020 году – 89,6 тыс. рублей;

в 2021 году – 90,3 тыс. рублей;

в 2022 году – 90,3 тыс. рублей;

в 2023 году – 90,3 тыс. рублей;

в 2024 году – 90,3 тыс. рублей;

в 2025 году – 90,3 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 30,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2020 году – 5,0 тыс. рублей;

в 2021 году – 5,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 5,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 5,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 5,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 5,0 тыс. рублей.

На 2 этапе, в 2026–2030 годах, объем финансирования Муниципальной программы составит 477,0 тыс. рублей, из них средства:

федерального бюджета – 452,0 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей;

бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 25,0 тыс. рублей.

На 3 этапе, в 2031–2035 годах, объем финансирования Муниципальной программы составит 477,0 тыс. рублей, из них средства:

федерального бюджета – 452,0 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей;

бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 25,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования Муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджетов всех уровней.

Статус	Наименование муниципальной программы Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, подпрограммы, основного мероприятия	Код бюджетной классификации		Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей							
		главный распорядитель бюджетных средств	целевая статья расходов		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026–2030	2031–2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
риинско-Посадского района Чувашской Республики				Чувашской Республики								
		x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	«Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»	x	Ч410000000	всего	94,6	95,3	95,3	95,3	95,3	95,3	477,0	477,0
		993	Ч410000000	федеральный бюджет	89,6	90,3	90,3	90,3	90,3	90,3	452,0	452,0
			Ч410000000	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	Бюджет Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	25,0	25,0
		x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Развитие бюджетного планирования, формирование бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период	x	Ч410100000	всего	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	25,0	25,0
		x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Ч410113430 Ч410113431	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Ч410173430	Бюджет Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	25,0	25,0
Основное мероприятие 2	Организация исполнения и подготовка отчетов об исполнении муниципального бюджета, осуществление внутреннего финансового контроля за использованием бюджетных средств	X	Ч410300000	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		993		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		993	Ч410373450	Бюджет Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3	Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов сельских поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности муниципальных образований	x	Ч410400000	всего	89,6	90,3	90,3	90,3	90,3	90,3	452,0	452,0
		993	Ч410451180	федеральный бюджет	89,6	90,3	90,3	90,3	90,3	90,3	452,0	452,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		993		Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 3

к муниципальной программе Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

ПОДПРОГРАММА

«Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» муниципальной программы «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Ответственный исполнитель подпрограммы	—	Администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – администрация поселения)
Цель подпрограммы	—	создание условий для обеспечения долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы в Аксаринского сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Задачи подпрограммы	—	совершенствование бюджетной политики, создание прочной финансовой основы в рамках бюджетного планирования для социально-экономических преобразований, обеспечения социальных гарантий населению, развития общественной инфраструктуры; обеспечение роста собственных доходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, рациональное использование механизма предоставления налоговых льгот; развитие и совершенствование механизмов финансовой поддержки бюджетов муниципальных образований Чувашской Республики, направленных на повышение их сбалансированности и бюджетной обеспеченности муниципальных образований; обеспечение долговой устойчивости Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, проведение ответственной долговой политики; развитие долгосрочного и среднесрочного бюджетного планирования в увязке со стратегическим планированием и прогнозами социально-экономического развития Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района на долгосрочный период; эффективное управление муниципальным долгом, недопущение образования просроченной задолженности по долговым обязательствам Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы	—	достижение к 2036 году следующих целевых показателей (индикаторов): темп роста налоговых и неналоговых доходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (к предыдущему году) – 103,0 процента; отношение количества проведенных комплексных проверок местных бюджетов к количеству комплексных проверок, предусмотренных планом проведения комплексных проверок местных бюджетов – получателей межбюджетных трансфертов из бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на соответствующий год, – 100,0 процента; отношение фактического объема расходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, направленных на выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений, к их плановому объему на соответствующий год – 100,0 процента; доля просроченной задолженности по бюджетным кредитам в общем объеме задолженности по бюджетным кредитам, предоставленным из республиканского бюджета, – 0,0 процента; доля расходов на обслуживание муниципального долга Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в объеме расходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, – 1,4 процента
Этапы и сроки реализации подпрограммы	—	2020–2035 годы: 1 этап – 2020–2025 годы; 2 этап – 2026–2030 годы; 3 этап – 2031–2035 годы
Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации подпрограммы	—	прогнозируемый объем финансирования мероприятий подпрограммы в 2020–2035 годах составляет 1 525,1 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 94,6 тыс. рублей; в 2021 году – 95,3 тыс. рублей; в 2022 году – 95,3 тыс. рублей; в 2023 году – 95,3 тыс. рублей; в 2024 году – 95,3 тыс. рублей; в 2025 году – 95,3 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 477,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 477,0 тыс. рублей; из них средства: федерального бюджета – 1 445,1 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 89,6 тыс. рублей; в 2021 году – 90,3 тыс. рублей; в 2022 году – 90,3 тыс. рублей; в 2023 году – 90,3 тыс. рублей; в 2024 году – 90,3 тыс. рублей; в 2025 году – 90,3 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 452,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 452,0 тыс. рублей; бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 80,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 5,0 тыс. рублей; в 2021 году – 5,0 тыс. рублей; в 2022 году – 5,0 тыс. рублей; в 2023 году – 5,0 тыс. рублей; в 2024 году – 5,0 тыс. рублей; в 2025 году – 5,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 25,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 25,0 тыс. рублей. Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	—	реализация подпрограммы позволит обеспечить: повышение качества бюджетного планирования, формирование бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на основе муниципальных программ Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; увеличение собственных доходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, оптимизацию предоставляемых налоговых льгот; повышение эффективности использования бюджетных средств, отсутствие просроченной кредиторской задолженности бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; повышение эффективности управления муниципальным долгом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, оптимизация и своевременное исполнение долговых обязательств Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Раздел I. Приоритеты и цель подпрограммы, общая характеристика

участия органов местного самоуправления Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района в реализации подпрограммы

Приоритеты государственной политики в сфере реализации подпрограммы «Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» Муниципальной программы (далее – подпрограмма) определены Стратегией социально-экономического развития Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, постановлениями администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики об основных направлениях бюджетной политики Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

Приоритетами подпрограммы являются проведение взвешенной бюджетной и долговой политики, позволяющей обеспечить в полном объеме финансирование всех принятых расходных обязательств, поддержание безопасного уровня долговой нагрузки на бюджет Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, совершенствование межбюджетных отношений.

Целью подпрограммы является создание условий для обеспечения долгосрочной сбалансированности и повышения устойчивости бюджетной системы в Аксаринском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Достижению поставленной в подпрограмме цели способствует решение следующих задач:

совершенствование бюджетной политики, создание прочной финансовой основы в рамках бюджетного планирования для социально-экономических преобразований, обеспечения социальных гарантий населению, развития общественной инфраструктуры;

обеспечение роста собственных доходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, рациональное использование механизма предоставления налоговых льгот;

рационализация структуры расходов и эффективное использование средств Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

развитие долгосрочного и среднесрочного бюджетного планирования в увязке со стратегическим планированием и прогнозами социально-экономического развития Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на долгосрочный период;

эффективное управление муниципальным долгом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, недопущение образования просроченной задолженности по долговым обязательствам Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Раздел II. Перечень и сведения о целевых показателях (индикаторах) подпрограммы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации

Состав целевых показателей (индикаторов) подпрограммы определен исходя из необходимости достижения цели и решения задач подпрограммы. Целевыми индикаторами и показателями подпрограммы являются:

темпы роста налоговых и неналоговых доходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (к предыдущему году);

отношение количества проведенных комплексных проверок местных бюджетов к количеству комплексных проверок, предусмотренных планом проведения комплексных проверок местных бюджетов – получателей межбюджетных трансфертов из бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на соответствующий год;

отношение фактического объема расходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

доля просроченной задолженности по бюджетным кредитам, в общем объеме задолженности по бюджетным кредитам, предоставленным из республиканского бюджета;

доля расходов на обслуживание муниципального долга Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в объеме расходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

В результате реализации мероприятий подпрограммы ожидается достижение к 2036 году следующих целевых показателей (индикаторов):

темпы роста налоговых и неналоговых доходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (к предыдущему году):

в 2019-2035 году – выше уровня прошлого года

отношение количества проведенных комплексных проверок местных бюджетов к количеству комплексных проверок, предусмотренных планом проведения комплексных проверок местных бюджетов – получателей межбюджетных трансфертов из бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на соответствующий год:

в 2020 году – 100,0 процента;

в 2021 году – 100,0 процента;

в 2022 году – 100,0 процента;

в 2023 году – 100,0 процента;

в 2024 году – 100,0 процента;

в 2025 году – 100,0 процента;

в 2030 году – 100,0 процента;

в 2035 году – 100,0 процента;

доля просроченной задолженности по бюджетным кредитам в общем объеме задолженности по бюджетным кредитам, предоставленным из республиканского бюджета:

в 2020 году – 0,0 процента;

в 2021 году – 0,0 процента;

в 2022 году – 0,0 процента;

в 2023 году – 0,0 процента;

в 2024 году – 0,0 процента;

в 2025 году – 0,0 процента;

в 2030 году – 0,0 процента;

в 2035 году – 0,0 процента;

доля расходов на обслуживание муниципального долга Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в объеме расходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:

в 2020 году – 1,4 процента;

в 2021 году – 1,4 процента;

в 2022 году – 1,4 процента;

в 2023 году – 1,4 процента;

в 2024 году – 1,4 процента;

в 2025 году – 1,4 процента;

в 2030 году – 1,4 процента;

в 2035 году – 1,4 процента.

Раздел III. Характеристики основных мероприятий, мероприятий подпрограммы с указанием сроков и этапов их реализации

Основные мероприятия подпрограммы направлены на достижение поставленной цели и решение задач подпрограммы и Муниципальной программы в целом.

Подпрограмма объединяет три основных мероприятия.

Основное мероприятие 1. Развитие бюджетного планирования, формирование бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период

Мероприятие 1.1. Резервный фонд администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

В целях финансового обеспечения расходов непредвиденного характера (в связи с чрезвычайными ситуациями, катастрофами и т.п.) ежегодно в составе расходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период формируется резервный фонд администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Расходование средств резервного фонда осуществляется в соответствии с Положением о порядке расходования средств резервного фонда администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденным постановлением администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 03 августа 2010 г. № 39, на основании решений администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о выделении средств резервного фонда на осуществление непредвиденных мероприятий.

Результатом реализации данного мероприятия является оперативное финансовое обеспечение возникающих непредвиденных расходных обязательств Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в том числе по проведению аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

Основное мероприятие 2. Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов сельских поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности муниципальных образований.

В рамках данного мероприятия планируется реализация мер финансовой поддержки бюджетов сельских поселений в целях повышения уровня их сбалансированности и бюджетной обеспеченности муниципальных образований, укрепления финансовой базы для исполнения расходных обязательств органами местного самоуправления и устойчивого социально-экономического развития муниципальных образований Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Мероприятие 2.1. Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета.

В соответствии со статьей 1 Закона Чувашской Республики «О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями» органы местного самоуправления муниципальных районов наделены на неограниченный срок государственными полномочиями Чувашской Республики по расчету и предоставлению субвенций бюджетам поселений на осуществление делегированных федеральных полномочий по первичному воинскому учету граждан на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

Данным мероприятием предусматривается при формировании проекта решения Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о бюджете на очередной финансовый год и плановый период осуществлять аналитические расчеты распределения объема субвенций на осуществление первичного воинского учета граждан, предоставляемых бюджетам сельских поселений.

Мероприятие 3.1. Организация исполнения бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Данным мероприятием предусматривается реализация комплекса мер по организации исполнения бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, включающего:

открытие (закрытие) лицевых счетов для осуществления операций по исполнению бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

составление и ведение сводной бюджетной росписи бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

доведение лимитов бюджетных обязательств (предельных объемов финансирования) до главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

составление и ведение кассового плана, представляющего собой прогноз кассовых поступлений в бюджет Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и кассовых выплат из бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в текущем финансовом году;

организацию исполнения бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета;

кассовое обслуживание исполнения бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, обеспечение исполнения бюджетных обязательств.

В рамках реализации данного мероприятия осуществляется разработка (корректировка) нормативных правовых актов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, регламентирующих организацию исполнения бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Раздел IV. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации подпрограммы)

Расходы подпрограммы формируются за счет средств республиканского бюджета и бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Общий объем финансирования мероприятий подпрограммы в 2020–2035 годах составит 1525,1 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

федерального бюджета – 1445,1 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей;

бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 80,0 тыс. рублей.

Прогнозируемый объем финансирования подпрограммы на 1 этапе составит 571,1 тыс. рублей, в том числе:

в 2020 году – 94,6 тыс. рублей;

в 2021 году – 95,3 тыс. рублей;

в 2022 году – 95,3 тыс. рублей;

в 2023 году – 95,3 тыс. рублей;

в 2024 году – 95,3 тыс. рублей;

в 2025 году – 95,3 тыс. рублей;

из них средства:

федерального бюджета – 1 445,1 тыс. рублей, в том числе:

в 2020 году – 89,6 тыс. рублей;

в 2021 году – 90,3 тыс. рублей;

в 2022 году – 90,3 тыс. рублей;

в 2023 году – 90,3 тыс. рублей;

в 2024 году – 90,3 тыс. рублей;

в 2025 году – 90,3 тыс. рублей;

бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 30,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2020 году – 5,0 тыс. рублей;

в 2021 году – 5,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 5,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 5,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 5,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 5,0 тыс. рублей.

На 2 этапе, в 2026–2030 годах, объем финансирования подпрограммы составит 477,0 тыс. рублей, из них средства:

федерального бюджета – 452,0 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей;

бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 25,0 тыс. рублей.

На 3 этапе, в 2031–2035 годах, объем финансирования подпрограммы составит 477,0 тыс. рублей, из них средства:

федерального бюджета – 452,0 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей;

бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 25,0 тыс. рублей.

Привлечение внебюджетных средств для реализации основных мероприятий подпрограммы не предусматривается.

Объемы финансирования подпрограммы ежегодно будут уточняться исходя из возможностей республиканского бюджета Чувашской Республики и бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской республики на соответствующий период.

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в приложении к настоящей подпрограмме.

Приложение

к подпрограмме «Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» муниципальной программы Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

реализации подпрограммы «Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование

бюджетного потенциала Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» муниципальной программы Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» за счет всех источников финансирования

[illegible]

Статус	Наименование под-программы муниципальной программы (основного мероприятия, мероприятия)	Задача под-программы муниципальной программы	Ответственный исполнитель	Код бюджетной классификации				Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей							
				главный распорядитель бюджетных средств	раздел, подраздел	целевая статья расходов	группа (подгруппа) вида расходов		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026 - 2030	2031 - 2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			Посадского района Чувашской Республики					Мариинско-Посадского района Чувашской Республики								
				х	х	х	х	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЁРВАРРИ РАЙОНĔ

ШЁНЕРПУС ПОСЕЛЕНИЙĔН
ЯЛ ХУТЛĂХĔ
2020.02.03. № 8
ЙЫШĂНУ
Шенерпус ялĕ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
02.03.2020 № 8
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
С. Бичурино

Об утверждении плана мероприятий («Дорожной карты») по росту доходного потенциала и оптимизации расходов бюджета Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020-2022 годы

Во исполнение соглашения о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 14 января 2020 года № 2, заключенного между финансовым отделом администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и администрацией Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Бичуринского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый план мероприятий («Дорожную карту») по росту доходного потенциала и оптимизации расходов бюджета Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020-2022 годы (далее – План).
- 2. Ответственным исполнителям принять меры по реализации Плана и ежеквартально 3 числа после отчетного периода представлять информацию о реализации Плана мероприятий в финансовый отдел администрации Мариинско-Посадского района.
- 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.
- 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бичуринского сельского поселения  С.М.Назаров

Приложение
к постановлению администрации
_Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
от 02.03.2020 № 7

План мероприятий («дорожная карта») по снижению (ликвидации) кредиторской задолженности бюджета _Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и муниципальных учреждений Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и принятию мер по ее погашению в целях недопущения образования просроченной кредиторской задолженности

Настоящий План мероприятий («Дорожная карта») (далее - Дорожная карта) разработан в целях реализации бюджетной политики Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Основной целью Дорожной карты является снижение кредиторской задолженности, обеспечение долгосрочной финансовой устойчивости деятельности муниципальных учреждений Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Достижение основной цели Дорожной карты обеспечивается за счет решения основной задачи: проведение мероприятий по погашению кредиторской задолженности, предотвращения роста и обеспечения снижения и ликвидации просроченной кредиторской задолженности по бюджетным обязательствам, снижения риска возникновения финансовых потерь и иных расходов, не предусмотренных бюджетом Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

№№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемый результат мероприятия
1	2	3	4	5
I. Мероприятия по предотвращению образования кредиторской задолженности				
1	Своевременное представление необходимых расчетов и предложений для включения в проект бюджета	Главный распорядитель бюджетных средств	В сроки, предусмотренные для составления проекта бюджета	Своевременное выполнение полномочий органов местного самоуправления
2	Обеспечение контроля за заключением муниципальных контрактов (договоров) на закупку (поставку) товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств	Главный распорядитель бюджетных средств	Постоянно, при подписании муниципальных контрактов и договоров	Отсутствие обязательств, принятых сверх утвержденных бюджетных ассигнований
3	Обеспечить правомерность заключения договорных отношений по принятию обязательств и правильность применения процентного соотношения в разрезе сумм софинансирования из федерального, республиканского и местного бюджетов в соответствии с Соглашениями	Главный распорядитель бюджетных средств	По мере подготовки и подписания муниципальных контрактов и договоров	Контроль за принятием обязательств

4	Осуществление текущего контроля: - за принятием муниципальным учреждением бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий год и плановый период; - за правильностью применения в муниципальном контракте (договоре) процентного соотношения в разрезе сумм софинансирования из федерального, республиканского и местного бюджетов в соответствии с Соглашениями	Главный распорядитель бюджетных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия» Мариинско-Посадского района	При формировании Сведений о бюджетном обязательстве	Контроль за принятием обязательств
5	Осуществление контроля за выполнением сметы деятельности муниципального учреждения и выявление рисков образования просроченной кредиторской задолженности	Главный распорядитель бюджетных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия» Мариинско-Посадского района	Ежемесячно	Недопущение образования (роста) просроченной кредиторской задолженности
6	Обеспечить правомерность и своевременность представления документов для оплаты (акты выполненных работ, накладные и другие) в МКУ «Централизованная бухгалтерия» Мариинско-Посадского района	Руководитель муниципального учреждения	Не позднее следующего рабочего дня, после подписания накладной на получение товаров или акта выполненных работ по договору (муниципальному контракту) и в сроки, установленные графиком документооборота	Соблюдение сроков оплаты принятых обязательств
7	Своевременность оплаты по первичным документам за полученные товары, выполненные работы и оказанные услуги для муниципальных нужд	МКУ «Централизованная бухгалтерия» Мариинско-Посадского района	По мере поступления документов на оплату	Соблюдение сроков оплаты принятых обязательств
8	Обеспечение контроля за осуществлением своевременности перечисления заработной платы работникам, отчислений во внебюджетные фонды, налогов и обязательных платежей, за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги по муниципальным контрактам (договорам) для муниципальных нужд	Руководитель муниципального учреждения МКУ «Централизованная бухгалтерия» Мариинско-Посадского района	постоянно	Соблюдение сроков оплаты принятых обязательств
9	Представление курирующему отделу скан-копии документов, подтверждающих объем выполненных работ (приобретения), муниципальный контракт (договор) и другие необходимые документы, для формирования и представления заявки для софинансирования расходов бюджета поселения из республиканского бюджета Чувашской Республики. Преставление копии платежного поручения об оплате за счет средств местного бюджета (при необходимости).	Главный распорядитель бюджетных средств	Не позднее следующего рабочего дня, после подписания накладной на получение или акта на выполнение работ, оказание услуг по договору (муниципальному контракту) или не позднее следующего дня после оплаты за счет средств местного бюджета, но не позднее 25 числа текущего месяца	Соблюдение сроков оплаты принятых обязательств
10	Представление Заявки на получение субсидии из республиканского бюджета Чувашской Республики на софинансирование расходов бюджета поселения главному распорядителю средств республиканского бюджета Чувашской Республики	Курирующий отдел по направлениям муниципальной программы администрации Мариинско-Посадского района	В течение одного рабочего дня, но не позднее 25 числа текущего месяца	Соблюдение сроков оплаты принятых обязательств
11	Направление копии Заявки в финансовый отдел и в МКУ «Централизованная бухгалтерия» для подготовки распоряжения на распределение средств в разрезе учреждений при их поступлении от главного распорядителя средств республиканского бюджета Чувашской Республики	Курирующий отдел по направлениям муниципальной программы администрации Мариинско-Посадского района	После представления Заявки в Министерство Чувашской Республики	Соблюдение сроков оплаты принятых обязательств
12	Проведение мониторинга за состоянием кредиторской задолженности по данным бухгалтерского учета (формирование оборотной ведомости по счетам 302 «Расчеты по принятым обязательствам» и 206 «Расчеты по выданным авансам»). Доведение информации до главы поселения и финансового отдела	МКУ «Централизованная бухгалтерия» Мариинско-Посадского района	Ежемесячно	Недопущение образования (роста) просроченной кредиторской задолженности
13	Проведение мониторинга за состоянием кредиторской задолженности, в т.ч. просроченной	Главный распорядитель бюджетных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия» Мариинско-Посадского района Финансовый отдел	Ежемесячно	Недопущение образования (роста) просроченной кредиторской задолженности
II. Мероприятия по снижению (ликвидации) сложившейся просроченной кредиторской задолженности				
14	Проведение мероприятий: - по анализу причин, сроков образования, обоснованности возникновения просроченной кредиторской задолженности; - инвентаризация кредиторской задолженности органа местного самоуправления поселения	Главный распорядитель бюджетных средств, МКУ «Централизованная бухгалтерия» Мариинско-Посадского района	Ежемесячно	Выявление кредиторской задолженности, в том числе подтвержденной и неподтвержденной документально кредиторами
15	Подготовка предложений о мерах, направленных на снижение или ликвидацию задолженности	Главный распорядитель бюджетных средств, МКУ «Централизованная бухгалтерия» Мариинско-Посадского района	Ежемесячно	Недопущение образования (роста) просроченной кредиторской задолженности
16	Составление графика погашения просроченной кредиторской задолженности и представление скан-копии в финансовый отдел	Главный распорядитель бюджетных средств	Ежемесячно	Недопущение образования (роста) просроченной кредиторской задолженности

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЁРВАРРИ РАЙОНЁ
АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙЁН
ЯЛ ХУТЛАХЁ
ЙЫШАНУ**
2020.03.10 9 №
Аксарин ялĕ

[illegible]

2	Осуществление мероприятий по повышению поступлений налоговых и неналоговых доходов и погашению задолженности в местный бюджет			525,0	x	175,0	x	175,0	x	175,0	
2.1	Осуществление мероприятий, направленных на погашение задолженности по уплате налога на имущество физических лиц, земельного налога с физических лиц, транспортного налога с физических лиц	МИФНС №5 по Чувашской Республике, администрации Аксаринского сельского поселения	2020-2022	435,0	x	145,0	x	145,0	x	145,0	Ожидаемая сумма поступлений задолженности по налогу на имущество физических лиц: 2020 год- 20 тыс.рублей, 2021- 20 тыс.рублей, 2022- 20; по земельному налогу: 2020-65 тыс.рублей, 2021- 65 тыс.рублей, 2022-65 тыс.рублей и транспортного налога с физических лиц: 2020 - 60 тыс.рублей, 2021-60 тыс.рублей и 2022-60 тыс.рублей (10% от общей суммы поступившего транспортного налога)
2.2	Вовлечение в оборот земельных участков, расположенных на территории района, путем предоставления их в аренду (арендная плата за земельные участки)	Отдел экономики и имущественных отношений администрации совместно с администрацией Аксаринского сельского поселения	2020-2022	75,0	x	25,0	x	25,0	x	25,0	Ожидается вовлечение в оборот земельных участков, путем предоставления в аренду и дополнительное поступление арендной платы за землю в 2020 году на сумму 25тыс.рублей, в 2021 году на сумму25 тыс.рублей, в 2022 году на сумму 25 тыс.рублей.
2.3	Поступление доходов от продажи земельных участков	Отдел экономики и имущественных отношений администрации совместно с администрацией Аксаринского сельского поселения	2020-2022	15,0	x	5	x	5,0	x	5,0	Ожидается поступление доходов от реализации земельных участков в 2020 году на сумму 5 тыс.рублей, в 2021 году на сумму 5 тыс.рублей, в 2022 году на сумму 5 тыс.рублей.
2. Повышение эффективности муниципального управления											
2,1	Соблюдение требований статьи 7 решения Собрания депутатов Мариинско-Посадского района "О бюджете Мариинско-Посадского района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов" в части недопущения увеличения численности муниципальных служащих	Администрация Аксаринского сельского поселения	постоянно	0	x	0	x	0	x	0	Недопущение увеличения численности работников муниципальных служащих
2,2	Мониторинг соблюдения нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района и сельских поселений, входящих в состав Мариинско-Посадского района, установленных Кабинетом Министров Чувашской Республики	финансовый отдел	постоянно	не выше установленного норматива	x	не выше установленного норматива	x	не выше установленного норматива	x	не выше установленного норматива	Соблюдение нормативов формирования расходов на содержание Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чăваш Республикн Сĕнтĕрвăрри районĕнчи
Шуршăл ял поселенийĕн администрацие
№ 16 ЙЫШĂНУ
Март уйăхĕн 02 - мĕшĕ 2020 ç.
ШУРШĂЛ ялĕ



Чувакшья Республика
Мариинско-Посадский район
Администрация
Шоршелского сельского
поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«02 » марта 2020 г. № 16
село Шоршелы

Об утверждении административного регламента администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства"

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 26.10.2017 № 186 "Об утверждении Административного регламента администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство";

постановление администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 24.08.2018 № 61 "О внесении изменений в постановление администрации Шоршелского сельского поселения от 26.10.2017 № 186 "Об утверждении Административного регламента администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство";

постановление администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 28.12.2018 № 108 "О внесении изменений в постановление администрации Шоршелского сельского поселения от 26.10.2017 № 186 "Об утверждении Административного регламента администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство".

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

Глава Шоршелского
сельского поселения Мариинско-Посадского
района Чувашской Республики:

М.Ю. Журавлёв

Приложение
к постановлению администрации
Шоршелского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
от 02.03.2020 г. № 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства".

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики, Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

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.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

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

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

График работы специалистов администрации:

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

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

понедельник – четверг с 8.00 ч. до 18.00 ч., пятница – с 8.00 ч. до 17.00 ч., суббота – с 9.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

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

в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации, либо к специалисту МФЦ;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы поселения, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в МФЦ;

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, МФЦ, Портале государственных и муниципальных услуг, использования информационных стендов, размещенных в помещениях администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, АУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района.

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

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- 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 Портале размещается следующая обязательная 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)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;
- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

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

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

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

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

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

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

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района и осуществляется через специалистов администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

2.2.1. Государственные и 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:

- Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;
- Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- Отделом Государственного пожарного надзора Мариинско-Посадского района управления Государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;
- ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Чувашской Республике - Чувашии;
- МУП «Бюро технической инвентаризации»;
- МФЦ;
- МУП ЖКУ Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района;
- Мариинско-Посадским газовым участком филиала АО «Газпром газораспределение Чебоксары» в г. Мариинский-Посад;
- Филиал в ЧР ПАО "Ростелеком" в г Мариинский-Посад.
- филиал ОАО «МРСК-Волги»-«Чуваэнерго».

2.2.2 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги специалисту администрации, 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (Приложение №3 к Административному регламенту).

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство является:

- продление срока действия разрешения на строительство;
- уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.3.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство является:

- внесение изменений в разрешение на строительство;
- уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (Приложение 5 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство выдается в течение **5 рабочих дней** со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением №2 к Административному регламенту.

2.4.2. Решение о продлении срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением №4 к Административному регламенту.

2.4.3. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

2.4.4. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет", в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на строительство, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту. Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

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 в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

10) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1 - 5, 7, 9 и 10 пункта 2.6.1., запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, 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.

По межведомственным запросам органов, указанных в абзаце первом пункта 2.6.1., документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в пунктах 1, 3 и 4 пункта 2.6.1., направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

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.

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».

2.6.2. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, 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.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.

2.6.3. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление, оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту и подлинник разрешения на строительство.

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.7. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. В целях получения разрешения на строительство заявитель вправе представить по собственной инициативе документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за

исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

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 в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации);

6) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

7) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

8) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются 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.

2.7.2. В целях внесения изменений в разрешение на строительство заявитель вправе представить по собственной инициативе документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

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 в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в слу-

чае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации);

6) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

7) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

8) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

В случае если документы, предусмотренные подпунктами 1 - 8 настоящего пункта Административного регламента, не представлены заявителем, специалист администрации запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе, при этом документы могут быть представлены с заявлением о выдаче разрешения на строительство либо уведомлением, оформленным в письменной форме, о переходе к нему прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка в орган местного самоуправления, МФЦ, а также - почтовым отправлением либо в электронной форме.

2.8. Запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.6.1. и 2.7.1. настоящего Административного регламента.

2.9. Основания 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. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.1, 2.7.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие 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 пунктом 2.7.1 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, 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).

2.10.2. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

1) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения.

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

2.10.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, 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;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

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 образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка 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. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или 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;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, 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;

7) наличие у Администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления обязаны запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

Разработка проектной документации.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей в очереди в администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района и в МФЦ:

для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

для подачи документов не должно превышать 15 минут;

для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале регистрации входящих заявлений администрации поселения 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 (МФЦ).

2.15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района на русском и чувашском языках, на местонахождение кабинетов специалистов администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района указывают соответствующие вывески с основными реквизитами администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района и графиком работы специалистов.

На прилегающей территории администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан специалистами администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района имеет настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

Здание, в котором размещается МФЦ (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приема граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале и Портале);

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 государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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 отдела, 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.

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

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, 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 получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе 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 получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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 25.08.2012 № 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».

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов, оформление разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- 4) выдача разрешения на строительство;
- 5) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация документов

- 1) в администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалисту администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для получения Разрешения, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Специалист администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи Разрешения.

В ходе приема специалист производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Специалист администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, ответственный за прием Заявлений, фиксирует факт получения от заявителей документов путем записи в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений.

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

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если Заявление и документы поступили после 16.00 ч., срок предоставления муниципальной услуги начинается с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Глава поселения в течение рабочего дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данным документам.

- 2) в МФЦ:

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - МФЦ).

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации специалист МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее – расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с заявлением и принятым пакетом документов направляется в орган местного самоуправления муниципального образования, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:
согласие на обработку персональных данных;
данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;
дата поступления документов;
подпись специалиста;
перечень принятых документов;
сроки предоставления услуги;
расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в орган местного самоуправления, 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.

3.1.2. 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.

Межведомственный запрос администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

3.1.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист органа местного самоуправления (отдела) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в администрации муниципального образования:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- проводят проверку соответствия проектной документации 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), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

При соответствии представленных документов установленным требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства специалист администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района оформляет в 2 экземплярах разрешение на строительство.

Администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции. При этом разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства выдается в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям, наличия оснований, перечисленных в пункте 2.10.1, специалист администрации оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) направляется специалистом для подписания главе администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства специалисты администрации:

1) в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляют приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводят проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;

3) в течение 30 дней со дня получения указанного заявления выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Глава администрации муниципального образования в течение 1 дня со дня представления разрешения (уведомления) подписывает указанные документы.

Разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) регистрируется в журналах учета выданных разрешений на производство работ по объектам жилищно-гражданского назначения (журнале учета выданных уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию) не позднее дня, в котором было подписано главой администрации муниципального образования (ответственным заместителем главы администрации).

Результатом процедуры является оформление разрешения на строительство (уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство).

3.1.4. Выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (1 экземпляр), которое выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания главой администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство, уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство об отказе в выдаче разрешения на строительство главой администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, не явился в администрацию Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство, уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство лично разрешение на строительство, уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство передается специалистам администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы

для отправки.

После выдачи разрешения на строительство, уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство специалист администрации, оформивший разрешение производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2 экземпляр разрешения на строительство, документы в соответствии пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента), а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 14- 16 настоящего пункта Административного регламента.

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

1.1) поступления предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами.

В случае принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство застройщику направляется уведомление о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в абзацах 8 - 10 настоящего пункта Административного регламента (приложение №7 к Административному регламенту), по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель, который приобрел права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, разрешение, уведомление (1 экз., оригинал) в течение 1 рабочего дня выдается специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов.

Специалист МФЦ в день поступления разрешения фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «готово к выдаче» и извещает заявителя по телефону.

Разрешение, уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство 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». Заявителю выдается 1 экз. разрешения (оригинал) при личном обращении.

Заявитель в течение 10 календарных дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме. В случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения заявитель в течение десяти дней со дня получения указанного разрешения обязан также безвозмездно передать в администрацию Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) раздел проектной документации объекта капитального строительства, за исключением случая, если строительство или реконструкция такого объекта планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства.

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство, уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

3.2. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу продления срока действия разрешения на строительство

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство;

- выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.2.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, поданное в администрацию Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района **не менее чем за десять дней** до истечения срока действия такого разрешения, оформленное в соответствии с приложением №4 к Административному регламенту. К заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство прикладывается подлинник разрешения на строительство.

В день поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство специалист администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района регистрирует принятое заявление с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает его на рассмотрение главе.

Глава поселения в день получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство определяет специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии применяются положения подпункта 2 пункта 3.1.1.

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

3.2.2. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, необходимого для предоставления муниципальной услуги с приложением подлинника разрешения на строительство.

При соблюдении заявителем условий для продления срока действия разрешения на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист администрации в течение 5 рабочих дней вносит в подлинник разрешения на строительство запись о продлении срока действия разрешения на строительство.

В случае установления фактов, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов на рассмотрение готовит уведомление об отказе в продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство с указанием оснований для отказа.

Разрешение на строительство с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство) направляется для подписания Главе администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Глава администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района в течение 1 рабочего дня со дня представления разрешения (отказа) с приложением документов подписывает указанные документы.

Результатом процедуры является продление срока действия разрешения на строительство (уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство).

3.2.3. Выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района разрешение на строительство с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство).

Выдача заявителю или его уполномоченному представителю на основании документов о представительстве разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в течение 1 дня со дня подписания главой администрации, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления главой администрации, не явился в администрацию Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района и ему не был выдан экземпляр уведомления лично уведомление передается специалисту администрации для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в соответствии с положениями пункта 3.1.4.

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство).

3.3. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство с внесенными изменениями

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.
- выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, которое в день поступления регистрируется специалистом администрации с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передается на рассмотрение главе поселения.

В случае поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии применяются положения подпункта 2 пункта 3.1.1.

Результатом процедуры является прием и регистрация уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

3.3.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7.2, запрашиваются специалистом администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство с внесенными изменениями, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Результатом административной процедуры является направление специалистом администрации, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

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

3.3.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка и наличие необходимых документов.

В срок не более 5 рабочих дней со дня получения уведомления специалист администрации рассматривает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия либо представленные самостоятельно заявителем документы на комплектность и соответствие их установленным требованиям.

При соблюдении заявителем условий для внесения изменений в разрешение на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист администрации вносит в подлинник разрешения на строительство изменения.

В случае наличия оснований для отказа о внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) направляется специалистом администрации для подписания Главе администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Глава администрации в течение 1 рабочего дня со дня представления разрешения (отказа) с приложением документов подписывает указанные документы.

В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района уведомляет о таком решении или таких изменениях:

- 1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

Результатом процедуры является внесение изменений в разрешение на строительство либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.4. Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство).

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания Главой администрации, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

В случае если заявитель или его представитель, извещенный по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство Главой администрации, не явился в администрацию Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство лично, разрешение на строительство передается специалисту администрации для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

В случае поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) осуществляется в соответствии с положениями пункта 3.1.4, 3.1.5.

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5. 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 района 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 внесения изменений в разрешение на строительство.

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 района.

Глава администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист регистрирует подписанное главой администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района 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 внесения изменений в разрешение на строительство;

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 - внесения изменений в разрешение на строительство;

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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

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 Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

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

Специалист администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики несет 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.

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями) (далее - № 210-ФЗ), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный

центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать (Приложение № 8 к Административному регламенту):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя

в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства",
утвержденному постановлением
администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района
от 02.03.2020 г. № 16

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Адрес: 429584, ЧР, Мариинско-Посадский район, село Шоршелы, ул. 30 лет Победы, д.18

Адрес сайта Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети Интернет: http://gov.cap.ru/Default.aspx?qov_id=417

Адрес электронной почты администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района: marpos_sho@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Журавлёв Михаил Юрьевич	глава Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района	2	(8-83542) 35-2-37 (телефон, факс)	marpos_sho@cap.ru
Григорьева Татьяна Вячеславовна	Ведущий специалист-эксперт администрации Шоршелского сельского поселения	3	(8-83542) 35-2-37 (телефон, факс)	marpos_sho@cap.ru
Тихонова Светлана Николаевна	Специалист-эксперт администрации Шоршелского сельского поселения	3	(8-83542) 35-2-37 (телефон, факс)	marpos_sho@cap.ru

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

429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3

Телефон: 8 (83542) 2-10-10

Факс: 8 (83542) 2-10-10

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о месте нахождения, справочных телефонах и режиме работы МФЦ можно получить на сайте МФЦ http://gov.cap.ru/?gov_id=835

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы
1	АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3	Понедельник: 8.00 – 18.00 (без перерыва) Вторник: 8.00 – 18.00 (без перерыва) Среда: 8.00 – 18.00 (без перерыва) Четверг: 8.00 – 18.00 (без перерыва) Пятница: 8.00 – 17.00 (без перерыва) Суббота: 9.00 – 13.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов). Воскресенье: выходной день.

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства",
утвержденному постановлением
администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района
от 02.03.2020 г. № 16

Главе Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

от кого: _____

(наименование гражданина,
физического или юридического

лица, планирующего

осуществлять строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О.

руководителя; телефон; банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть) _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

_____ от "___" _____ г. N _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

_____ от "___" _____ г. N _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

(банковские реквизиты, наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____, и согласована в установленном порядке

с заинтересованными организациями и органами архитектуры и

градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N _____

от "___" _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована за

_____ N _____ от "___" _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

_____ за N _____ от "___" _____ г.

Дополнительно информируем:

финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет

осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

работы будут производиться подрядным/хозяйственным/способом в

соответствии с договором от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

_____ от "___" _____ г.

N _____

производителем работ приказом от "___" _____ г. N _____ назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве _____ лет;

функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором от

"___" _____ г. N _____ будет осуществлять _____

(наименование организации,

ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,

БИК)право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____ строительный контроль в соответствии с

договором от "___" _____ г. N _____ будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

_____ N _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

от "___" _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в администрацию Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

(наименование уполномоченного органа)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства ",
утвержденному постановлением
администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района
от 02.03.2020 г. № 16

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на строительство

"___" _____ 20__ г.

Уполномоченный на выдачу разрешений орган

(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

уведомляет

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: _____

Начальник

(наименование органа) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

"___" _____ 200__ г.

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства ",
утвержденному постановлением
администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района
от 02.03.2020 г. № 16

Главе Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

от кого: _____

(наименование гражданина,
физического или юридического

лица, планирующего

осуществлять строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О.

руководителя; телефон; банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительства

Прошу продлить разрешение на строительство/ реконструкцию

от "___" _____ 20__ г. № _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____

от "___" _____ г. № _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от "___" _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____
от " ____ " _____ г.
- схема планировочной организации земельного участка согласована _____
_____ за № _____ от " ____ " _____ г.
(наименование организации)
Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за № _____ от " ____ " _____ г.
Дополнительно информируем:
Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком
будет осуществляться _____
(банковские реквизиты и номер счета)
Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от " ____ " _____ г. № _____
Производителем работ приказом _____ от " ____ " _____ г. № _____
назначен _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве _____
_____ лет.
(высшее, среднее)
Строительный контроль в соответствии с договором от " ____ " _____ г. № _____
будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя , номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)
№ _____ от " ____ " _____ г.
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении
сведениями, сообщать в администрацию города (района, поселения) _____

(наименование уполномоченного органа)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20 ____ г.
М.П. (при наличии)

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства, утвержденному постановлением
администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района
от 02.03. 2020 г. № 16

Уведомление
об отказе во внесении изменений в разрешения на строительство

" ____ " _____ 20__ г.

Уполномоченный на выдачу разрешений орган

(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)
уведомляет _____
(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места
жительства)
об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.
Причина: _____

Начальник

(наименование органа) (подпись) (Ф.И.О.)
Уведомление получил: _____ " ____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)
полное наименование организации
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.
ее (его) представителя)
Исполнитель:
Ф.И.О. _____
Телефон: _____

Приложение N 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства",

утвержденному постановлением
администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района
от 02.03.2020 г. № 16

Главе Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

от кого: _____

(наименование гражданина,
физического или юридического

лица, планирующего

осуществлять строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О.

руководителя; телефон; банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешения на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

от " _____ " _____ 20 _____ г. № _____

(наименование объекта)

Внесение изменений связано _____

(указать причины, послужившие основанием для обращения с заявлением)

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

О необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги уведомить:



посредством телефонной связи, на указанный в заявлении номер



посредством электронной почты, на указанный в заявлении электронный адрес

Подписи лиц, подавших заявление

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Регистрационный номер заявления № _____ от _____
Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги " _____ " _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись) _____

Чăваш Республикин Сентёрварри
районёнчи
Шуршăл ял поселенийён
администрацийĀ
№ 17 ЙЫШĀНУ
Март уйахĀн 02- мёшĕ, 2020 ç.
ШУРШĀЛ ялĕ



Чувашская Республика
Мариинско-Посадский район
Администрация
Шоршелского сельского
поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«02» марта 2020 г. № 17
село Шоршелы

Об утверждении Административного регламента администрации
Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги
" Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию "

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики администрация Шоршелского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Шоршелского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Признать утратившими силу постановления администрации Шоршелского сельского поселения:
- от 18.01.2018 г. № 3 "Об утверждении Административного регламента администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги " Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию " ;
- от 15.03.2018 г. № 21 " О внесении изменений в постановление от 18.01.2018 г. № 3 " Об утверждении административного регламента администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию " .
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шоршелского
сельского поселения

М.Ю.Журавлёв

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»
I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Шоршелского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Шоршелского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, его специалистов, размещаются на информационных стендах в здании администрации поселения, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах органов 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 и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.21.gosuslugi.ru (далее соответственно - Единый портал и Портал).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации поселения.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения 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 Шоршелского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, или в соответствии с соглашением в МФЦ; по телефону в администрацию Шоршелского сельского поселения, предоставляющего услугу, или в соответствии с соглашением в МФЦ; в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Шоршелского сельского поселения, предоставляющего услугу, или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт администрации Шоршелского сельского поселения, Единый портал и Портал.

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 осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале, Портале, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте администрации Шоршелского сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование администрации органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином Портале размещена следующая информация:

- а) наименование услуги;
- б) уникальный реестровый номер услуги и дату размещения сведений о ней в Реестре;
- в) наименование органа местного самоуправления, предоставляющих услугу;
- г) наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги;
- д) перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- е) способы предоставления услуги;
- ж) описание результата предоставления услуги;
- з) категорию заявителей, которым предоставляется услуга;
- и) сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;
- к) срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- л) срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;
- м) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- н) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);
- о) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

п) документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения 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;

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

с) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

т) показатели доступности и качества услуги;

у) информацию о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

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

х) дату и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в Реестре;

ц) технологическую карту межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в предоставлении услуги;

ч) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения результата муниципальной услуги, с использованием Портала.

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

лично;

по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и осуществляется через специалистов администрации.

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Шоршелского сельского поселения, МФЦ.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации поселения взаимодействуют с:

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

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

Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чувашской Республике - Чувашии;

АУ Чувашской Республики «Центр по ценообразованию Чувашской Республики» Минстроя Чувашии;

МФЦ.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Шоршелского сельского поселения, 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом местного самоуправления сельского поселения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается в течение **5 рабочих** дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод, оформленного в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.08.2014 № 31 ст. 4398.);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44 ст. 4148);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);
 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71, «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);
 Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);
 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179.);
 постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);
 постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44);
 постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);
 постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);
 Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2012 № 53 (ч. 2), ст. 7932);
 Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.04.2015, регистрационный № 36782) (текст приказа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);
 Конституцией Чувашской Республики, принятой 30.11.2000 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Республика» от 09.12.2000 № 52, «Чавашен» от 09.12.2000 № 45, «Советская Чувашия» 09.12.2000 № 238 (спецвыпуск), «Хыпар» от 09.12.2000 № 224 (спецвыпуск), «Собрание законодательства Чувашской Республики» № 11-12, ст. 442 (подписано в печать 17.01.2001), «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», № 38 (подписано в печать 28.12.2000), «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», 2000, № 39).
 Уставом Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

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

В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в администрацию Шоршелского сельского поселения, либо МФЦ заявление о выдаче разрешения на ввод, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) (Приложение № 3 к Административному регламенту).

2. 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 на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) (Приложение № 4 к Административному регламенту)

3. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

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

5. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса), 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 Градостроительного Кодекса;

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

7. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 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.

8. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации».

Указанный в пункте 2, 5 документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пунктах 1-8 настоящего подраздела, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

Заявители представляют оригиналы документов, указанных в пунктах 1, 2, 3, 4, 8 настоящего подраздела. Документ, указанный в пункте 1 настоящего подраздела, представляется в 2-х экземплярах. Остальные документы допускается представлять в виде заверенных копий. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Указанные документы могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации документов осуществляется исключительно в электронной форме. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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 или 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».

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо не вправе требовать от заявителя:

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. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ), 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 Градостроительного Кодекса РФ.

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

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе, при этом документы могут быть представлены с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в администрацию Шоршелского сельского поселения, МФЦ, а также - почтовым отправлением либо в электронной форме.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо 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 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.

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 приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, перечисленных в подразделах 2.6, 2.7 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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;

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подразделом 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

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:

1. Составление акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

2. Получение документа, подтверждающего 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 подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

3. Получение документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

4. Изготовление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной 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;

5. Получение документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

6. Изготовление технического плана объекта капитального строительства в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. 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 регистрируется в день 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 Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

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

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

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

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

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

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 муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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 органа местного самоуправления, предоставляющего 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 органа местного самоуправления, предоставляющего 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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

6. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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 структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего 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.

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

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, 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 получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе 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 получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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 25.08.2012 № 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».

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятых документов и осмотр объекта капитального строительства;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (Приложение № 6 к Административному регламенту).

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. В администрации органа местного самоуправления сельского поселения

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, путем личного обращения заявителя либо его уполномоченным лицом в администрацию органа местного самоуправления сельского поселения;

через организации федеральной почтовой связи;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

Специалист органа местного самоуправления, осуществляющий прием документов, проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В день поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации органа местного самоуправления, регистрирует принятый пакет документов в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает полученные документы на рассмотрение главе администрации органа местного самоуправления.

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

Глава (заместитель главы) администрации органа местного самоуправления в течение рабочего дня определяет специалиста ответственным исполнителем по данным документам.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

3.1.2. В МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации специалист 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 орган местного самоуправления 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;
- порядковый номер заявителя;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в орган местного самоуправления сельского поселения, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

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

В случае поступления документов в электронной форме специалист по делопроизводству 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 или 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.

3.2. 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подразделом 2.7, запрашиваются специалистом администрации органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос администрации органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

Результатом административной процедуры является направление специалистом администрации органа местного самоуправления, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3. Рассмотрение принятых документов и осмотр объекта капитального строительства

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации органа местного самоуправления, предоставляющей муниципальную услугу, уполномоченный на выдачу Разрешений, в течение 5 дней со дня передачи документов на рассмотрение обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

После проверки представленных застройщиком документов на наличие согласно подразделу 2.6 настоящего Административного регламента и правильности оформления, а также наличия документов согласно подразделу 2.7, запрошенных специалистом в порядке межведомственного взаимодействия, специалист администрации органа местного самоуправления, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющий рассмотрение документов, уведомляет застройщика, связавшись с ним по номеру телефона, указанному в заявлении, о необходимости осуществления осмотра объекта и в течение 1 дня с выездом на место производит осмотр объекта капитального строительства. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется в присутствии застройщика либо его представителя в срок, не превышающий 1 дня со дня установления соответствия документов на наличие и правильности оформления согласно подразделам 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных документов и осмотр объекта капитального строительства.

3.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с подразделом 2.10 настоящего Административного регламента в ходе проверки документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, осмотре объекта капитального строительства специалист в течение 1 дня готовит письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения (Приложение № 5 к Административному регламенту), визирует его и согласовывает с главой администрации органа местного самоуправления. Подготовленное уведомление об отказе в выдаче Разрешения в тот же день подписывается главой (заместителем) администрации органа местного самоуправления сельского поселения.

Уведомление с указанием причин отказа в этот же день регистрируется в журнале учета уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и вручается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются представленные ими документы.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист администрации поселения в течение 1 дня со дня установления факта выявления замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

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

Уведомление об отказе, с указанием причин отказа выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалисту МФЦ, ответственному 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». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

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

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителям на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителей.

3.5. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Основанием для начала административной процедуры является наличие и правильность оформления документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, специалистом в течение 1 дня готовится решение о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляется на согласование главе администрации органа местного самоуправления сельского поселения.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Глава администрации органа местного самоуправления в течение того же дня со дня представления ему разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными документами подписывает указанное разрешение, которое в течение того же дня регистрируется специалистом в журнале учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и указанное разрешение выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй экземпляр разрешения на ввод и документы, послужившие основанием для его выдачи, хранятся в архиве администрации органа местного самоуправления.

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

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации».

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, разрешение в течение 1 дня, следующего за днем подписания разрешения, выдается специалисту АИС МФЦ, ответственному за доставку документов.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, конечного результата услуги фиксирует в АИС МФЦ информацию о смене статуса документа на «готово к выдаче».

Экземпляр разрешения выдается заявителям либо уполномоченным лицам при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, в АИС МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «завершено».

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

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

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 и Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

3. Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

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 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, либо по его поручению специалист администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, 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 органа местного самоуправления сельского поселения.

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

4.3. Ответственность должностных лиц 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.

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ должностного лица (специалиста) 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 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать (Приложение № 7 к Административному регламенту):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала;

Портала;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию органа местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале, на Портале, 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.

к Административному регламенту
администрации Шоршелского сельского
поселения Мариинско-Посадского района

Сведения о месте нахождения, графике работы и справочные данные администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Почтовый адрес для направления корреспонденции	429584, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, село Шоршелы, ул. 30 лет Победы, д.18
Фактический адрес месторасположения	429584, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, село Шоршелы, ул. 30 лет Победы, д.18
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	marpos_sho@cap.ru
Телефон для справок	8-83542-35237
Телефоны специалистов и главы поселения	8-83542-35237
Официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется)	http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=417
ФИО и должность руководителя органа	Журавлёв Михаил Юрьевич- глава Шоршелского сельского поселения

График работы администрации Шоршелского сельского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-17.00 Обед 12.00-13.00	8.00-17.00 Обед 12.00-13.00
Вторник	8.00-17.00 Обед 12.00-13.00	8.00-17.00 Обед 12.00-13.00
Среда	8.00-17.00 Обед 12.00-13.00	8.00-17.00 Обед 12.00-13.00
Четверг	8.00-17.00 Обед 12.00-13.00	8.00-17.00 Обед 12.00-13.00
Пятница	8.00-17.00 Обед 12.00-13.00	8.00-17.00 Обед 12.00-13.00
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ:

АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3

Телефон: 8 (83542) 2-10-10

Факс: 8 (83542)2-10-10

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о месте нахождения, справочных телефонах и режиме работы МФЦ можно получить на сайте МФЦ http://gov.cap.ru/?gov_id=835

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы
1	АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3	Понедельник: 8.00 – 18.00 (без перерыва) Вторник: 8.00 – 18.00 (без перерыва) Среда: 8.00 – 18.00 (без перерыва) Четверг: 8.00 – 18.00 (без перерыва) Пятница: 8.00 – 17.00 (без перерыва) Суббота: 9.00 – 13.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов). Воскресенье: выходной день.

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Шоршелского сельского
поселения Мариинско-Посадского района

(наименование органа местного самоуправления)

муниципального образования)

**Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Застройщик _____

(наименование застройщика,

(фамилия, имя, отчество - для граждан

полное наименование организации - для юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты, телефон)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта

(наименование объекта (этапа) капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер
реконструируемого объекта)
расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии

с адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении,
об изменении адреса)
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:

строительный адрес: _____.

При этом сообщаю:

право владения (пользования) землей закреплено: _____

(наименование документа

о праве собственности, владения, пользования, распоряжения
земельным участком)
от «___» _____ г. № _____.

Проектная документация на строительство объекта разработана:

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от «___» _____ г. № _____,
и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и
органами архитектуры и градостроительства;
положительное заключение экспертизы проектной документации

наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы
от «___» _____ г. № _____,
заключение органа государственного строительного надзора

наименование органа, выдавшего заключение
от «___» _____ г. № _____,
разрешение на строительство _____

наименование органа, выдавшего разрешение
от «___» _____ г. № _____,

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели:			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели:			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			

Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели:			
Стоимость строительства объекта - всего в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей тыс. рублей		
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели:			
Стоимость строительства объекта - всего в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей тыс. рублей		
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт·ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Технический план _____

дата подготовки технического плана, фамилия, имя,

отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;
номер, дата

выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера,
орган исполнительной власти

субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат,

дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр
кадастровых инженеров.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Шоршелского сельского
поселения Мариинско-Посадского района

АКТ

приемки объекта капитального строительства

от « ____ » _____ 20__ г. _____

(местонахождение объекта)

Заказчик в лице _____

(наименование организации и ее ведомственная подчиненность,
Ф.И.О., должность руководителя)

Генеральный подрядчик

(подрядчик) в лице _____

(наименование организации и ее ведомственная
подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Эксплуатационная организация в лице _____

(наименование организации и ее
ведомственная подчиненность, Ф.И.О.,
должность руководителя)

Проектная организация в лице _____

(наименование организации и ее ведомственная
подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации
от 29.12.2004 № 190-ФЗ, составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке: _____

(наименование объекта и вид строительства)

расположенный по адресу: _____

(область, район, населенный пункт, микрорайон)

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на
строительство, выданным _____

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

(наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие субподрядные организации:

(наименование организаций и их ведомственная подчиненность; виды работ,
выполненные каждой организацией). При числе организаций свыше трех,
перечень их указывается в приложении к акту.

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным
проектировщиком

(наименование организаций, их ведомственная подчиненность
и выполненные части и разделы документации)
И субподрядными организациями

(наименование организаций, их ведомственная подчиненность
и выполненные части и разделы документации)

5. Исходные данные для проектирования выданы:

(наименование научно-исследовательских и изыскательных организаций, их ведомственная подчиненность, тематика исходных данных). При числе организаций свыше трех перечень указывается в приложении к акту.

6. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторно применяемому

(наименование проекта, номер серии (по типовым проектам), для индивидуального проекта по объектам жилищно-гражданского назначения указывается наименование органа, разрешившего применение такого проекта)

7. Проектно-сметная документация утверждена

(наименование органа, утвердившего (переутвердившего) документацию на объект (очередь, пусковой комплекс))

8. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало работ

окончание работ

9. ВАРИАНТ А (Для всех объектов, кроме жилых домов)

Предъявленный исполнителем работ к приемке:

(наименование объекта)

Показатели	Ед. изм.	По проекту	Фактически
Общая площадь	кв.м		
Число этажей	этаж		
Общий строительный объем	куб.м		
В том числе подземной части	куб.м		

10. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного оборудования (перечень указанных актов приведен в приложении к настоящему акту).

11. Внешние коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями. Перечень справок городских эксплуатационных организаций приведен в приложении.

12. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданиям тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделка элементов фасадов зданий должны быть выполнены:

Виды работ	Единицы измерения	Объем работ	Срок выполнения

13. Сметная стоимость по утвержденной проектно-сметной документации:

всего тыс. руб., в том числе: строительно-монтажных работ на сумму тыс. руб., оборудования и инвентаря тыс. руб.

14 Сметная стоимость основных фондов, принимаемых в эксплуатацию тыс. руб., в том числе: стоимость строительно-монтажных работ тыс.

руб., стоимость оборудования, инструмента и инвентаря тыс. руб.

По результатам работы комиссии, изучение соответствующей документации и осмотра объекта заказчиком (застройщиком) принято решение:

Предъявленное к приемке

(наименование здания, сооружения.,помещения)

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ:

Заказчик (застройщик)

(подпись) (расшифровка подписи)

Генеральный подрядчик

(подпись) (расшифровка подписи)

Эксплуатационная организация

(подпись) (расшифровка подписи)

Проектная организация

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Шоршелского сельского
поселения Мариинско-Посадского района

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

" " 20 г.

1. Представители застройщика (технического заказчика)

(организация, должность, Ф.И.О.)

лица, осуществлявшего строительный контроль

(организация, должность, Ф.И.О.)

лица, осуществлявшего строительство (подрядчика)

(организация, должность, Ф.И.О.)

лица, осуществлявшего разработку проектной документации

(организация, должность, Ф.И.О.)

2. Проектная документация на строительство разработана

проектной организацией

(наименование проектной организаций)

Строительство осуществлено по проекту

(серия, шифр проекта)

утвержденному

(наименование органа, утверждавшего проект, дата)

3. Разрешение на строительство объекта

(номер, дата выдачи)

4. Завершенный строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объект капитального строительства _____

(наименование объекта)

имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего в том числе надземной части	куб.м куб.м		
Общая площадь	кв.м.		
Площадь встроено-пристроенных помещений	кв.м.		
Количество этажей	штук		
2. Нежилые объекты			
Объекты непроизводственного назначения (школы, Больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест Количество посещений Вместимость			
Иные показатели			
Объекты производственного назначения			
Мощность Производительность Протяженность			
(иные показатели) материалы фундаментов материалы стен материалы перекрытий материалы кровли			
3. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир – всего В том числе: 1-комнатные 2-комнатные 3-комнатные 4-комнатные более чем 4-комнатные	штук/кв.м. штук/кв.м. штук/кв.м. штук/кв.м. штук/кв.м. штук/кв.м.		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		
Материалы фундаментов Материалы стен Материалы перекрытий Материалы кровли			
4. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта – всего в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей тыс. рублей		

5. Дополнительные сведения _____

На основании указанных сведений

параметры объекта капитального строительства _____

(наименование объекта)

соответствуют утвержденной проектной документации.

Приложения:

- 1.
- 2.

Представители застройщика Представители лица,
(технического заказчика) осуществлявшего строительный контроль

(подписи, Ф.И.О.) (подписи, Ф.И.О.)

М.П. М.П.

Представители лица, Представители лица,
осуществлявшего строительство осуществлявшего разработку проектной
документации

(подписи, Ф.И.О.) (подписи, Ф.И.О.)

М.П. М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации Шоршелского сельского
поселения Мариинско-Посадского района

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
" ____ " _____ 20__ г.

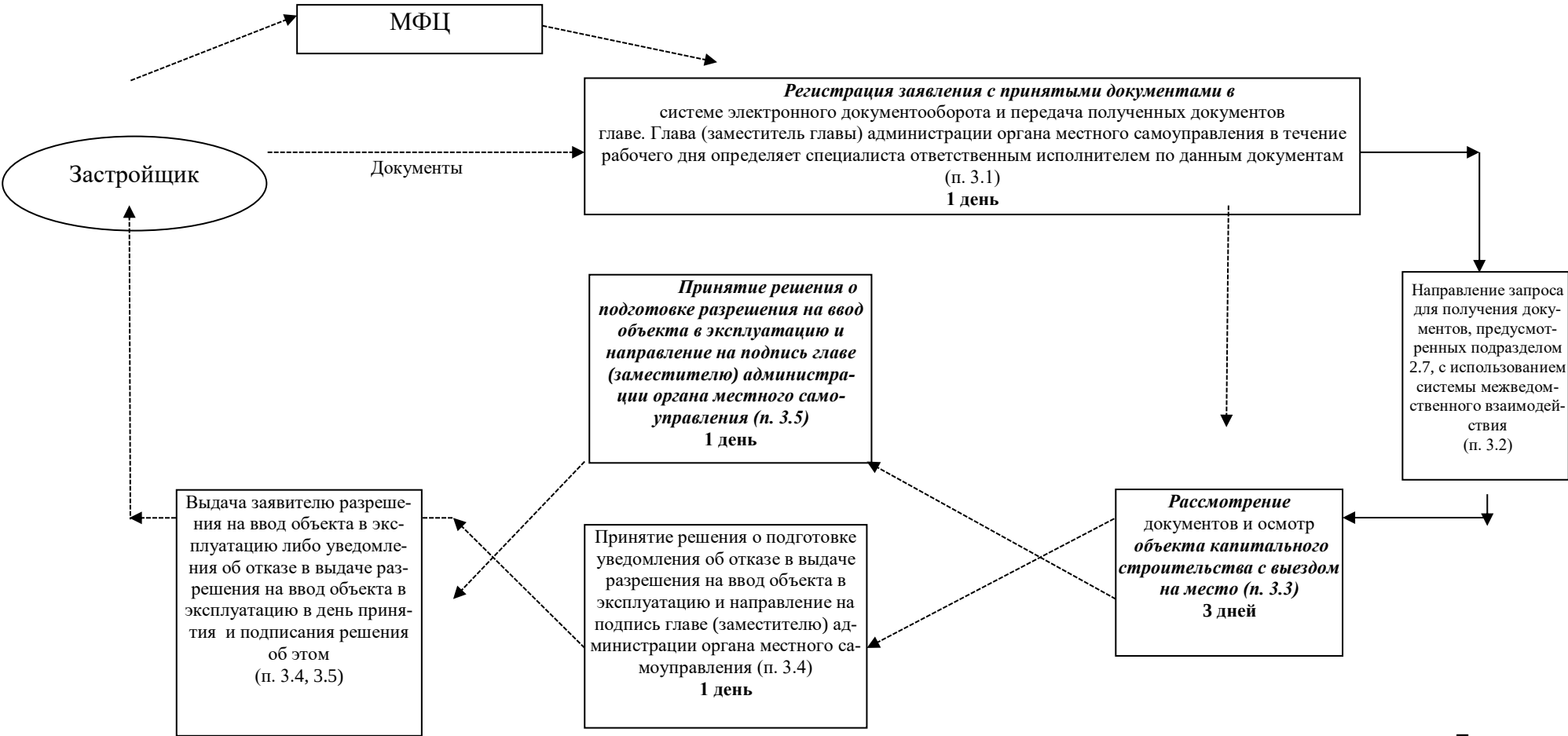
(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)
уведомляет _____
(полное наименование организации,
ИНН/КПП, ЕГРН, почтовый адрес

(Ф.И.О. заявителя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
Причина отказа: _____

(должность уполномоченного (подпись) (Ф.И.О.)
сотрудника органа, осуществляющего выдачу
разрешения на ввод)
Уведомление получил: _____ " ____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)
полное наименование организации
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.
ее (его) представителя)
Исполнитель:
Ф.И.О. _____
Телефон: _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации Шоршелского сельского
поселения Мариинско-Посадского района

Блок схема к административному регламенту администрации Шоршелского сельского
поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»



Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации Шоршелского сельского
поселения Мариинско-Посадского района

Главе Шоршелского сельского поселения

Ф.И.О. заявителя полностью

зарегистрированного (-ой) по адресу:

телефон _____

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации,
на которое 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 _____

Чăваш Республикн Сĕнтĕрвăрри районĕнчи
Шуршăл ял поселенийĕн администрацие
№ 18 ЙЫШĂНУ
Март уйăхĕн 02 - мĕшĕ 2020 ç.
ШУРШĂЛ ялĕ



Чувашская Республика
Мариинско-Посадский район
Администрация
Шоршелского сельского
поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«02» марта 2020 г. № 18
село Шоршелы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Шоршелского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Шоршелского сельского поселения, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Шоршелского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Шоршелского сельского поселения» согласно **приложению**.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шоршелского
сельского поселения Мариинско-Посадского
района Чувашской Республики:

М.Ю. Журавлёв

Приложение
утверждено
постановлением администрации
Шоршелского сельского поселения
от 02.03.2020 г. № 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Шоршелского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Шоршелского 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 Шоршелского 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 Шоршелского 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 зданиях администрации Шоршелского 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 Шоршелского 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" муниципального образования Мариинско-Посадский район 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 Шоршелского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- по телефону в администрацию Шоршелского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Шоршелского 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» Шоршелского сельского поселения, АУ «МФЦ», Едином портале государственных и муниципальных услуг, использования информационных стендов, размещенных в помещениях администрации поселения, 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 предоставления 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 предоставления 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 Шоршелского сельского поселения».

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шоршелского 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 Шоршелского 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 Шоршелского 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием депутатов Шоршелского сельского поселения.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

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

решение главы администрации Шоршелского сельского поселения об отклонении предложения о внесении изменения в генеральный план Шоршелского 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. № 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 Шоршелского 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 предоставления 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 № 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, регулируемыми 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 Административного регламента;

несоответствие одного из документов, указанных в подразделе 2.6 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 Шоршелского 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 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 Шоршелского 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 Шоршелского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Шоршелского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в генеральный план Шоршелского 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 Шоршелского сельского поселения:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в администрацию Шоршелского 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 Шоршелского 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 начинается 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 Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абзацем 4, абзацем 5 пункта 3.1.1 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 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 как необходимые для представления таких документа 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 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 Шоршелского сельского поселения.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, предусмотренных подразделом 2.6 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 2.8 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 Шоршелского 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 Шоршелского 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 Шоршелского 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 Шоршелского сельского поселения об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации Шоршелского 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 в главу Шоршелского 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 Шоршелского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в генеральный план Шоршелского сельского поселения.

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

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

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

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

Постановление главы администрации Шоршелского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Шоршелского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Шоршелского сельского поселения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Шоршелского сельского поселения, иной официальной информации и размещается на официальном сайте Шоршелского сельского поселения.

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

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Шоршелского 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 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 Шоршелского 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 еА 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 № 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, еА 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, еА 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, еА 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 Шоршелского 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 Шоршелского 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 еА 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 Шоршелского 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 Шоршелского 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 Шоршелского 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.

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Адрес: 429584, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с. Шоршелы, ул. 30 лет Победы, д.18

Адрес сайта Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети Интернет: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=417Адрес электронной почты: marpos_sho@cap.ru

Должность	Служебный телефон	График приема
глава Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района	35-2-37	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Ведущий - специалист эксперт администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района	35-2-37	
Специалист-эксперт администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района	35-2-37	

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

Адрес: 429570, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г. Марпосад, ул. Советская, д.3

Адрес сайта АУ 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

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 Республикин Сĕнтĕрвăрри районĕнчи
Шуршăл ял поселенийĕн администрацие
№ 19 ЙЫШĂНУ
Март уйăхĕн 02- мĕшĕ 2020 ç.
ШУРШĂЛ ялĕ



Чувашская Республика
Мариинско-Посадский район
Администрация
Шоршелского сельского
поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«02» марта 2020 г. № 19
село Шоршелы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Шоршелского сельского поселения, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Шоршелского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения» согласно **приложению**.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шоршелского
сельского поселения Мариинско-Посадского
района Чувашской Республики:

М.Ю. Журавлёв

Приложение
утверждено
постановлением администрации
Шоршелского сельского поселения
от 02.03.2020 № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения» (далее - Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения (далее - муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявительными решениями и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в инициативном порядке с предложением об изменении границ территориальных зон, изменении градостроительных регламентов, либо в случаях, если в результате применения правил землепользования и застройки земельные участки и объекты капитального строительства не используются эффективно, причиняется вред их правообладателям, снижается стоимость земельных участков и объектов капитального строительства, не реализуются права и законные интересы граждан и их объединений.

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, представлены **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 Шоршелского сельского поселения, 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 государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте в сети «Интернет» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» администрации Мариинско-Посадского района.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Шоршелского сельского поселения (далее – специалистами администрации).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

График работы специалистов администрации:

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

График работы специалистов МФЦ:

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

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

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

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

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Шоршелского 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» Шоршелского сельского поселения, МФЦ, Едином портале государственных и муниципальных услуг, использования информационных стендов, размещенных в помещениях администрации поселения, 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 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Шоршелского 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) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

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

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 Шоршелского сельского поселения, 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием депутатов Шоршелского сельского поселения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

решение администрации Шоршелского сельского поселения о подготовке проекта изменений в **Правила** землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения;

решение администрации Шоршелского сельского поселения об отклонении предложения о внесении изменения в **Правила** землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 68 дней со дня поступления заявления в администрацию Шоршелского сельского поселения (физические лица, индивидуальные предприниматели) или в МФЦ.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет", в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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 Шоршелского сельского поселения (физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица) Заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) в 2 экз. (оригинал, (один экземпляр остается в администрации Шоршелского сельского поселения, второй у заявителя).

При подаче Заявления в МФЦ требуется 1 экз. (оригинал).

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг, **официальном сайте** Шоршелского сельского поселения. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

Заявление должно содержать следующую информацию:

полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица (для юридических лиц);
 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);
 сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
 сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) - физического лица (для физических лиц);
 номер контактного телефона (при наличии);
 адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
 способ направления ответа заявителю;
 личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);
 личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);
 суть заявления;
 кадастровый номер (кадастровые номера) земельного участка (земельных участков) (при наличии);
 местоположение (адрес) земельного участка (земельных участков);
 разрешенное использование земельного участка (земельных участков);
 категория земель;
 вид территориальной зоны, установленный в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий);
 реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок;
 реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке (при наличии);
 запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка и/или объекта капитального строительства;
 обязательство заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
 документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
 решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
 обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта или информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.).
 Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и предоставления 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** № 210-ФЗ в порядке межведомственного информационного взаимодействия администрация запрашивает следующие документы и информацию:

- 1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке) (в случае, если права на эти объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);
- 3) градостроительный план земельного участка (при наличии);
- 4) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра 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 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** Административного регламента; несоответствие одного из документов, указанных в **подразделе 2.6** 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;

поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или в орган местного самоуправления, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

Повторное обращение с заявлением о предоставлении разрешения на внесение изменений в Правила землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения допускается после устранения оснований для отказа.

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 Шоршелского 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** 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 Шоршелского 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 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.

2.17.1. Выполнение административных процедур и административных действий в электронной форме предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале.

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.

2.17.2 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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 принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение документов Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации Шоршелского сельского поселения (далее - Комиссия) и подготовка заключения;

5) принятие постановления главы Шоршелского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменения в **Правила** землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в Правила землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения;

6) подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) осуществление административных процедур и административных действий в электронной форме.

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

3.1.1. В администрации Шоршелского сельского поселения (в случае поступления заявления от физических лиц, индивидуальных предпринимателей или от юридических лиц)

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных **подразделом 2.6** Административного регламента, в администрацию Шоршелского 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 Шоршелского 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 в течение 2 календарных дней 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 начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 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.

Поступившее заявление и документы рассматриваются главой администрации в течение 1 календарного дня с момента его регистрации и с резолюцией направляются в порядке делопроизводства специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией Главы администрации.

3.1.2. В МФЦ

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных **подразделом 2.6** Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные **абзацем 4, абзацем 5 пункта 3.1.1** 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 отдел градостроительного планирования и регулирования для предоставления документов в Комиссию, 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 отдел градостроительного планирования и регулирования для предоставления документов в Комиссию (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 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с резолюцией Главы администрации 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 предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 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 положение 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 как необходимые для представления таких документа 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 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 направление Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации Шоршелского сельского поселения (далее - Комиссия)

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 5 календарных дней со дня их поступления в администрацию Шоршелского сельского поселения.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, предусмотренных **подразделом 2.6** 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 дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в администрацию.

При наличии оснований, предусмотренных **подразделом 2.10** 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 Шоршелского 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 Шоршелского 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 Шоршелского 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 Шоршелского сельского поселения об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации Шоршелского 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 в администрацию Шоршелского сельского поселения направляет заявление с прилагаемыми документами в Комиссию.

Результатом административной процедуры является направление заявления с прилагаемыми документами в Комиссию.

3.4. Рассмотрение документов Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации Шоршелского сельского поселения и подготовка заключения

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами, соответствующих требованиям **пункта 2.6** настоящего регламента, в Комиссию. Секретарь комиссии в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления с приложенными документами осуществляет формирование документов для рассмотрения на Комиссии и уведомляет Заявителя о дате заседания Комиссии.

Заседание Комиссии, при наличии кворума, проводится еженедельно. На заседании комиссии производится аудиозапись и (или) видеозапись. Комиссия в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления с приложенными документами осуществляет подготовку заключения, в котором указываются рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в Правила землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, а также проект постановления о подготовке проекта о внесении изменения в Правила землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в Правила землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения. Заключение подлежит согласованию всеми членами Комиссии в срок, не превышающий 7 календарных дней. Данное заключение и проект постановления о подготовке проекта о внесении изменения в Правила землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в Правила землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения в течение 3 календарных дней со дня подготовки направляется главе Шоршелского сельского поселения.

3.5. Подписание проекта постановления главы Шоршелского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменения в Правила землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в Правила землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения

Основанием для начала административной процедуры является получение главой Шоршелского сельского поселения заключения Комиссии с рекомендациями о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в **Правила** землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения и проект постановления о подготовке проекта о внесении изменения в **Правила** землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в **Правила** землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения. Глава Шоршелского сельского поселения в течение 30 календарных дней принимает решение **подписании проекта постановления главы Шоршелского сельского поселения** о подготовке проекта о внесении изменений в **Правила** землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в **Правила** землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения и подписывает **проект постановления главы Шоршелского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменения в Правила землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в Правила землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения**. Постановление главы Шоршелского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменений в **Правила** землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в **Правила** землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения подлежит регистрации и опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Шоршелского сельского поселения, иной официальной информации и размещается на **официальном сайте** Шоршелского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление главы Шоршелского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменений в **Правила** землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в **Правила** землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения.

3.6. Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня подписания постановления главой Шоршелского сельского поселения направляет его заявителю либо его представителю по доверенности почтовым отправлением либо вручает под расписку лично.

3.6.1. 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 подготовке проекта о внесении изменений в **Правила** землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в **Правила** землепользования и застройки Шоршелского 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 внесения изменения в соответствующее постановление о подготовке проекта о внесении изменений в **Правила** землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в **Правила** землепользования и застройки Шоршелского 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 внесения изменения в соответствующее постановление о подготовке проекта о внесении изменений в **Правила** землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в **Правила** землепользования и застройки Шоршелского 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.

3.6.2 Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Шоршелского 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 Шоршелского 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 возникновения 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».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава Шоршелского 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 Шоршелского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Шоршелского 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.

V. 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:

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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;

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;

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

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;

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

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;

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 подпунктами «а – г» подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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 Шоршелского 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 еА 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 № 3 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 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, еА 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, еА 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, еА 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 Шоршелского 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 Шоршелского 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 еА 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 Шоршелского 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 Шоршелского 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 Шоршелского 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

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

Адрес: 429584, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с. Шоршелы, ул. 30 лет Победы, д.18
Адрес сайта Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети Интернет: http://gov.cap.ru/Default.aspx?qov_id=417
Адрес электронной почты: marpos_sho@cap.ru

Должность	Служебный телефон	График приема
глава Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района	35-2-37	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Ведущий - специалист эксперт администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района	35-2-37	
Специалист-эксперт администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района	35-2-37	

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

Адрес: 429570, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г. Марпосад, ул. Советская, д.3
Адрес сайта АУ 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

Главе Шоршелского сельского поселения

(сведения о заявителе)¹

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

тел.:

E-mail:

Заявление о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения

Прошу (просим) изменить градостроительный регламент территориальной зоны

(указывается территориальная зона, земельного участка в соответствии с правилами землепользования и застройки)
расположенного по адресу: _____,
(улица, дом, корпус, строение)

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и

планируемые места парковки автомобилей и т.д.), с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано

негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы, определенные техническими регламентами)

в границах земельного участка с кадастровым номером:

категория земель²:

разрешенное использование земельного участка²:

вид территориальной зоны³:

реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:

реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке (при наличии):

К заявлению прилагаются следующие документы⁴:

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

Ответ направить по адресу: _____

Заявитель (и)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата _____

¹ Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя), с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

В случае долевой собственности заявление составляется от всех правообладателей.

Для юридических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя (его уполномоченного представителя) – юридического лица, с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению; полное и сокращенное наименование заявителя – юридического лица.

² Категория земель, разрешенное использование земельного участка указывается в соответствии со свидетельством о государственной регистрации права, либо кадастровой выпиской о земельном участке, либо кадастровым паспортом земельного участка, либо выпиской из ЕГРН.

³ Вид территориальной зоны устанавливается в соответствии с Правилами землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения.

⁴ К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта или информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.);
- иные документы, которые, по мнению Заявителя, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и предоставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка (при наличии);
- 4) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

Исключение составляют документы, предусмотренные п.п. 1, 2 настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

Приложение № 3
к Административному регламенту

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 структурного подразделения, 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.

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЁРВАРРИ РАЙОНЁ
КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙЁН
ЯЛ ХУТЛАХЁ
ЙЫШАНУ
2020.03.11
29 №
Кукашни ялё**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11.03.2020
№ 29
деревня Сутчево**

Об отмене постановление администрации Сутчевского сельского поселения от 03.02.2020 г. № 11 "Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020-2025 годы»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса РФ, Письма Минфина России от 30.09.2014 № 09-05-05/48843, администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики **постановляет:**

1. Отменить постановление администрации Сутчевского сельского поселения от 03.02.2020 г. № 11 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 - 2025 годы».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете "Посадский вестник".

Глава Сутчевского сельского поселения

С.Ю. Емельянова

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЁРВАРРИ РАЙОНЁ
КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙЁН
ЯЛ ХУТЛАХЁ
ЙЫШАНУ
2020.03.11
30 №
Кукашни ялё**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11.03.2020
№ 30
деревня Сутчево**

О создании межведомственной комиссии

В целях предотвращения опасности для жизни и здоровья человека по причине аварийного состояния жилых помещений и хозяйственных построек на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а также с кадровыми изменениями постановляю:

1. Создать межведомственную комиссию по обследованию жилых помещений и хозяйственных построек по заявлению граждан, проживающих на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в следующем составе:
 - Емельянова С.Ю., глава Сутчевского сельского поселения, председатель комиссии;
 - Тихонова О.И., начальник отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
 - Афанасьев А.Н., директор ООО «Посад» (по согласованию);
 - Кузьмин Д.Б., государственный инспектор Приволжского Управления Ростехнадзора (по согласованию);
 - Германова Т.Г., начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике в Цивильском районе (по согласованию);
 - Матвеева А.Г., и.о. главного специалиста-эксперта отдела градостроительства и общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию);
 - Сапожников А.В., начальник ОНЗ по Мариинско-Посадскому району (по согласованию);
 - Григорьева Г.М., специалист-эксперт администрации Сутчевского сельского поселения, секретарь комиссии.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Сутчевского сельского поселения от 07.08.2017г. № 51.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Сутчевского сельского поселения

С.Ю. Емельянова

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЁРВАРРИ РАЙОНЁ
КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙЁН
ЯЛ ХУТЛАХЁ
ЙЫШАНУ
2020.03.12
31 №
Кукашни ялё**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.03.2020
№ 31
деревня Сутчево**

Об утверждении плана мероприятий по профилактике наркомании и токсикомании на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020-2021 годы»

В соответствии с Федеральным законом №3-ФЗ от 08.01.2008 г. «О наркотических средствах и психотропных веществах», Указом Президента РФ от 09.06.2010 г. № 690 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2020 года», администрация Сутчевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план мероприятий по профилактике наркомании и токсикомании на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 -2021 годы согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 20.03.2019 № 19 «Об утверждении «Антинаркотической программы Сутчевского сельского поселения на 2019-2021 годы».
3. Специалистам сельского поселения на подведомственной им территории вести тесное взаимодействие с культработниками сельских клубов и библиотекарем сельской библиотеки согласно плану мероприятий по профилактике наркомании и токсикомании на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 -2021 годы.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в муниципальной газете "Посадский вестник".
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сутчевского сельского поселения

С.Ю. Емельянова

Приложение
к постановлению администрации
Сутчевского сельского поселения
от 12.03.2020г. № 31

**ПЛАН
АНТИНАРКОТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НА 2020-2021 гг.**

№№	Содержание	Исполнители	Сроки проведения
1.	Проведение заседаний антинаркотической комиссии	Глава сельского поселения	1 раз в год
2.	Истребование информации о фактах распространения наркотических средств на территории поселения, а также о лицах привлеченных к административной, уголовной ответственности в сфере незаконного оборота наркотических средств	ОМВД	1 раз в полугодие
3.	Размещение информации на сайте поселения, СМИ для освещения текущих вопросов противодействия наркомании, информации, направленной на пропаганду здорового образа жизни.	Администрация сельского поселения	1 раз в полугодие
4.	Распространение брошюр, листовок антинаркотической направленности среди населения	Администрация сельского поселения, культработники	1 раз в полугодие
5.	Выставка рисунков «Жизнь без наркотиков» во время летних каникул в целях пропаганды здорового образа жизни	Библиотека	1 раз в год (в рамках антинаркотического месячника)
6.	Информирование ОМВД о выявленных фактах дикорастущей конопли и незаконных посевов на территории сельского поселения	Администрация сельского поселения	По мере поступления соответствующей информации
7.	Проведение мероприятий, лекций по профилактике наркомании в период проведения месячника	Администрация сельского поселения, Библиотека Клуб	

Чăваш Республикнчи
Сĕнтĕрвăрри хула поселенийĕн администрацийĕ
ЙЫШАНУ
№ _____
Сĕнтĕрвăрри хули



Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.03.2020 г № 47
город Мариинский Посад

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики"

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании Устава Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Рассмотрение предложений и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района чувашской республики" согласно приложению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава администрации

Н.Б.Гладкова

Утверждено постановление администрации
от 12.03.2020 г. № 47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее по тексту - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Услуга предоставляется администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления (предложения);
 - 2) рассмотрение представленных документов;
 - 3) принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в её предоставлении;
 - 4) выдача результата предоставления Услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.
3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

4. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица;
- 3) индивидуальные предприниматели;
- 3) представители физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:
 - 1) законные представители;
 - 2) представители, действующие на основании доверенности.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной Услуги может быть получена:

по телефону: 8835422-14-06;

по электронной почте: marpos_goradm@cap.ru

на официальном информационном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики : <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=412/>

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: 429570 Чувашская Республика-Чувашия, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, дом № 47:

Режим работы администрации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8 часов 00 до 17-00 часов; обеденный перерыв - с 12-00 до 13 -00, суббота, воскресенье - выходные дни;

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта)

график приема заявителей: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 часов до 17-00 часов; - неприемные дни; суббота и воскресенье - выходные дни;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) отдела, а также его должностных лиц (сотрудников отдела).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалист администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

3) график работы специалистов с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) специалиста, а также его должностных лиц (сотрудников отдела);

2. Стандарт предоставления Услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

10. Услуга предоставляется специалистом администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики. 11. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;

2) Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в приемную администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики лично, через представителя или заказным почтовым отправлением, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации (далее – многофункциональный центр),

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица,

3) копии учредительных документов - для юридического лица и индивидуального предпринимателя;

4) эскизный проект внесения изменений в генеральный план (текстовые и графические материалы по внесению изменений в генеральный план, с определением территории, для которой будет разрабатываться проект внесения изменений) – в случае внесения изменений в генеральный план, обоснование позиции в части необходимости внесения изменений в правила землепользования и застройки – в случае внесения изменений в Правила землепользования и застройки.

15. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется в свободной форме с изложением конкретных предложений о внесении изменений в генеральный план поселения с указанием причин (оснований), по которым предлагается внести такие изменения.

16. Документы, предусмотренные подпунктами 2,3 пункта 14 настоящего административного регламента, предоставляются в оригинале (либо заверенной нотариально копией) с ксерокопий по одному экземпляру каждый.

Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, представляется в оригинале, один экземпляр.

Документы, предусмотренные п. 14 настоящего административного регламента, предоставляются:

1) заявителем лично;

2) направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.);

2.2. Основания для отказа в приеме документов,**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента; 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям (пункт 17, пункт 18 настоящего административного регламента).

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

18. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация заявления – в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления;

2) рассмотрение представленных документов – в течение 5 дней со дня регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении – в течение 15 дней со дня рассмотрения документов;

4) выдача результата предоставления услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении – в течение 5 дней со дня принятия решения.

19. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

20. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа**в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении Услуги является:

1) противоречие предложений заявителя с действующим законодательством;

- 2) отсутствие достаточных обоснований в предложениях о внесении изменений в генеральный план поселений Холмогорского муниципального района;
- 3) отказ заявителя от предоставления Услуги.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

23. Результатами предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) письма заявителю по результатам рассмотрения предложений о внесении изменений в генеральный план с сообщением:

- а) о принятии предложений заявителя для дальнейшего осуществления мероприятий в порядке, определенном требованиями Градостроительного кодекса РФ;
- б) об отказе в принятии предложений заявителя (с указанием причин отказа).

2.7. Требования к местам предоставления Услуги

24. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчества специалиста администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);
- 4) в целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги местом приема и выдачи документов для инвалидов с ограниченными возможностями передвижения является фойе здания, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

25. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области. Заявление – анкета заполняется получателем муниципальной услуги в форме электронного документа, направленного в электронной форме с использованием Портала.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной Услуги через представителя;
- 3) безвозмездность предоставления муниципальной Услуги.

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация заявления

27. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя специалист администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в пункте 18 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 21 настоящего административного регламента).

28. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 21 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 21 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

29. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) специалист администрации, ответственный за прием документов, на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется специалистом администрации и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.2. Рассмотрение представленных документов

30. После регистрации заявление с приложением документов передается на рассмотрение Главе администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Глава муниципального образования направляет документы специалисту администрации для исполнения по данному заявлению.

Срок рассмотрения (проверка) представленных заявления (предложения) и прилагаемых документов не должен превышать 15 дней со дня поступления ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных документов на соответствие их установленным законодательством требований, проверяет комплектность документов в соответствии с разделом 2.1. настоящего административного регламента и правильность их заполнения.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения административной процедуры, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки ответственный исполнитель готовит предложение о возможности предоставления или отказа в предоставлении Услуги по данному заявлению либо готовит предложение об отказе в рассмотрении заявления.

При необходимости могут быть привлечены другие специалисты администрации для рассмотрения документов в пределах компетенции каждого из них.

Отказ в рассмотрении заявления готовится специалистом администрации в течение 10 (десяти) дней со дня получения заявления от главы администрации в случае несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов требованиям, установленным разделом 2.1. настоящего административного регламента.

Решение об отказе в рассмотрении заявления принимает Глава муниципального образования по представлению специалистом администрации заключения в форме письма в течение 2 (двух) дней.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Ответственный исполнитель не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.3. Принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении

31. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, и отсутствия оснований для отказа специалист администрации готовит проект письма по результатам рассмотрения предложений о внесении изменений в генеральный план поселения с информацией о принятии администрацией муниципального образования предложений заявителя для дальнейшего осуществления мероприятий в порядке, определенном требованиями Градостроительного кодекса РФ. Письмо подписывается Главой муниципального образования.

32. При установлении фактов несоответствия документов установленным требованиям, ответственный исполнитель в течение 10 (десяти) дней готовит проект письма специалист администрации по результатам рассмотрения предложений о внесении изменений в генеральный план поселения с информацией об отказе в принятии предложений заявителя (с указанием причин отказа). Письмо подписывается Главой муниципального образования.

3.4. Выдача результата предоставления услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении

33. Письмо по результатам рассмотрения предложений о внесении изменений в генеральный план поселения с информацией о принятии администрацией поселения предложений заявителя для дальнейшего осуществления мероприятий в порядке, определенном статьями 9, 24, 25 Градостроительного кодекса РФ, или письмо по результатам рассмотрения предложений о внесении изменений в генеральный план поселения с информацией об отказе в принятии предложений заявителя (с указанием причин отказа) выдается заявителю (его представителю) лично, либо направляется заявителю по почте письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

34. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется специалистом администрации в следующих формах: текущее наблюдение за выполнением ответственными исполнителями административных действий при предоставлении Услуги; рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) ответственных исполнителей, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

35. Обязанности специалиста по исполнению настоящего административного регламента, а также его персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

36. Решения специалиста администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

37. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ;

2. нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ;

3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (в том числе настоящим регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (в том числе настоящим регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5. отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 20 декабря 2017 года № 479-ФЗ;

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (в том числе настоящим административным регламентом);

7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ;

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

9. приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ.

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста администрации подается Главе администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра подается непосредственно его руководителю, а жалоба на действие (бездействие) руководителя многофункционального центра направляется для рассмотрения в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2. настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

41. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

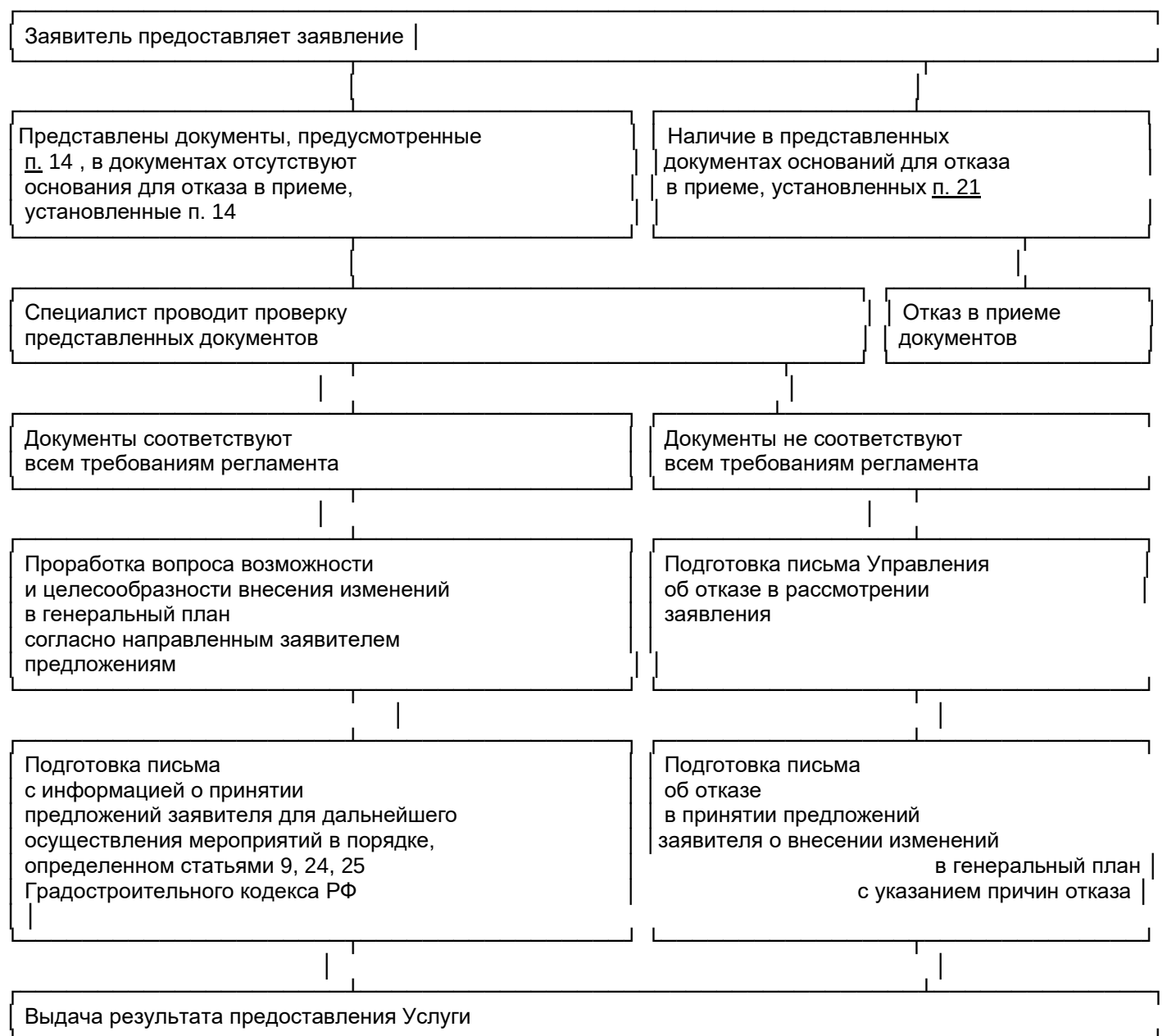
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

43. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Блок-схема
предоставления Услуги



Чăваш Республикинчи
Сентĕрвăрри хула поселенийĕн администрацийĕ
ЙЫШАНУ
№ _____
Сентĕрвăрри хули



Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.03.2020 г № 47
город Мариинский Посад

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики"

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании Устава Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Рассмотрение предложений и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района чувашской республики" согласно приложению.

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

Глава администрации

Н.Б.Гладкова

Утверждено постановление администрации
от 12.03.2020 г. № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»
1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее по тексту - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Услуга предоставляется администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления (предложения);
 - 2) рассмотрение представленных документов;
 - 3) принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в её предоставлении;
 - 4) выдача результата предоставления Услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.
3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

4. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица;
- 3) индивидуальные предприниматели;
- 3) представители физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:
 - 1) законные представители;
 - 2) представители, действующие на основании доверенности.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной Услуги может быть получена:

по телефону: 8835422-14-06;

по электронной почте: marpos_goradm@cap.ru

на официальном информационном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики : <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=412/>

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: 429570 Чувашская Республика-Чувашия, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, дом № 47;

Режим работы администрации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8 часов 00 до 17-00 часов; обеденный перерыв - с 12-00 до 13 -00, суббота, воскресенье - выходные дни;

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта)
 - график приема заявителей: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 часов до 17-00 часов; - неприемные дни; суббота и воскресенье - выходные дни;
 - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) отдела, а также его должностных лиц (сотрудников отдела).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, предоставляющего Услуги, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалист администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
- 3) график работы специалистов с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) специалиста, а также его должностных лиц (сотрудников отдела);

2. Стандарт предоставления Услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

10. Услуга предоставляется специалистом администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики. 11. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;
- 2) Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в приемную администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики лично, через представителя или заказным почтовым отправлением, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации (далее – многофункциональный центр),

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица,
- 3) копии учредительных документов - для юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- 4) эскизный проект внесения изменений в генеральный план (текстовые и графические материалы по внесению изменений в генеральный план, с определением территории, для которой будет разрабатываться проект внесения изменений) – в случае внесения изменений в генеральный план, обоснование позиции в части необходимости внесения изменений в правила землепользования и застройки – в случае внесения изменений в Правила землепользования и застройки.

15. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется в свободной форме с изложением конкретных предложений о внесении изменений в генеральный план поселения с указанием причин (оснований), по которым предлагается внести такие изменения.

16. Документы, предусмотренные подпунктами 2,3 пункта 14 настоящего административного регламента, предоставляются в оригинале (либо заверенной нотариально копией) с ксерокопий по одному экземпляру каждый.

Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, представляется в оригинале, один экземпляр.

Документы, предусмотренные п. 14 настоящего административного регламента, предоставляются:

- 1) заявителем лично;
- 2) направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.);

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям (пункт 17, пункт 18 настоящего административного регламента).

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

18. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация заявления – в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления;
 - 2) рассмотрение представленных документов – в течение 5 дней со дня регистрации заявления;
 - 3) принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении – в течение 15 дней со дня рассмотрения документов;
 - 4) выдача результата предоставления услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении – в течение 5 дней со дня принятия решения.
19. Максимальный срок ожидания в очереди:
- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;
 - 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.
20. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении Услуги является:
- 1) противоречие предложений заявителя с действующим законодательством;
 - 2) отсутствие достаточных обоснований в предложениях о внесении изменений в генеральный план поселений Холмогорского муниципального района;
 - 3) отказ заявителя от предоставления Услуги.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

23. Результатами предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) письма заявителю по результатам рассмотрения предложений о внесении изменений в генеральный план с сообщением:

- а) о принятии предложений заявителя для дальнейшего осуществления мероприятий в порядке, определенном требованиями Градостроительного кодекса РФ;
- б) об отказе в принятии предложений заявителя (с указанием причин отказа).

2.7. Требования к местам предоставления Услуги

24. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:
- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчества специалиста администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;
 - 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
 - 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);
 - 4) в целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги местом приема и выдачи документов для инвалидов с ограниченными возможностями передвижения является фойе здания, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

25. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области. Заявление – анкета заполняется получателем муниципальной услуги в форме электронного документа, направленного в электронной форме с использованием Портала.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;
 - 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной Услуги через представителя;
 - 3) безвозмездность предоставления муниципальной Услуги.
26. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация заявления

27. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя специалист администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в пункте 18 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 21 настоящего административного регламента).

28. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 21 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 21 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

29. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) специалист администрации, ответственный за прием документов, на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется специалистом администрации и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.2. Рассмотрение представленных документов

30. После регистрации заявление с приложением документов передается на рассмотрение Главе администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Глава муниципального образования направляет документы специалисту администрации для исполнения по данному заявлению.

Срок рассмотрения (проверка) представленных заявления (предложения) и прилагаемых документов не должен превышать 15 дней со дня поступления ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных документов на соответствие их установленным законодательством требований, проверяет комплектность документов в соответствии с разделом 2.1. настоящего административного регламента и правильность их заполнения.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения административной процедуры, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки ответственный исполнитель готовит предложение о возможности предоставления или отказа в предоставлении Услуги по данному заявлению либо готовит предложение об отказе в рассмотрении заявления.

При необходимости могут быть привлечены другие специалисты администрации для рассмотрения документов в пределах компетенции каждого из них.

Отказ в рассмотрении заявления готовится специалистом администрации в течение 10 (десяти) дней со дня получения заявления от главы администрации в случае несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов требованиям, установленным разделом 2.1. настоящего административного регламента.

Решение об отказе в рассмотрении заявления принимает Глава муниципального образования по представлению специалистом администрации заключения в форме письма в течение 2 (двух) дней.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Ответственный исполнитель не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.3. Принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении

31. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, и отсутствия оснований для отказа специалист администрации готовит проект письма по результатам рассмотрения предложений о внесении изменений в генеральный план поселения с информацией о принятии администрацией муниципального образования предложений заявителя для дальнейшего осуществления мероприятий в порядке, определенном требованиями Градостроительного кодекса РФ. Письмо подписывается Главой муниципального образования

32. При установлении фактов несоответствия документов установленным требованиям, ответственный исполнитель в течение 10 (десяти) дней готовит проект письма специалист администрации по результатам рассмотрения предложений о внесении изменений в генеральный план поселения с информацией об отказе в принятии предложений заявителя (с указанием причин отказа). Письмо подписывается Главой муниципального образования.

3.4 Выдача результата предоставления услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении

33. Письмо по результатам рассмотрения предложений о внесении изменений в генеральный план поселения с информацией о принятии администрацией поселения предложений заявителя для дальнейшего осуществления мероприятий в порядке, определенном статьями 9, 24, 25 Градостроительного кодекса РФ, или письмо по результатам рассмотрения предложений о внесении изменений в генеральный план поселения с информацией об отказе в принятии предложений заявителя (с указанием причин отказа) выдается заявителю (его представителю) лично, либо направляется заявителю по почте письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

34. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется специалистом администрации в следующих формах: текущее наблюдение за выполнением ответственными исполнителями административных действий при предоставлении Услуги; рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) ответственных исполнителей, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

35. Обязанности специалиста по исполнению настоящего административного регламента, а также его персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

36. Решения специалиста администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

37. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ;

2. нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ;

3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (в том числе настоящим регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (в том числе настоящим регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5. отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 20 декабря 2017 года № 479-ФЗ;

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (в том числе настоящим административным регламентом);

7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ;

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

9. приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ.

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста администрации подается Главе администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра подается непосредственно его руководителю, а жалоба на действие (бездействие) руководителя многофункционального центра направляется для рассмотрения в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2. настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

41. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

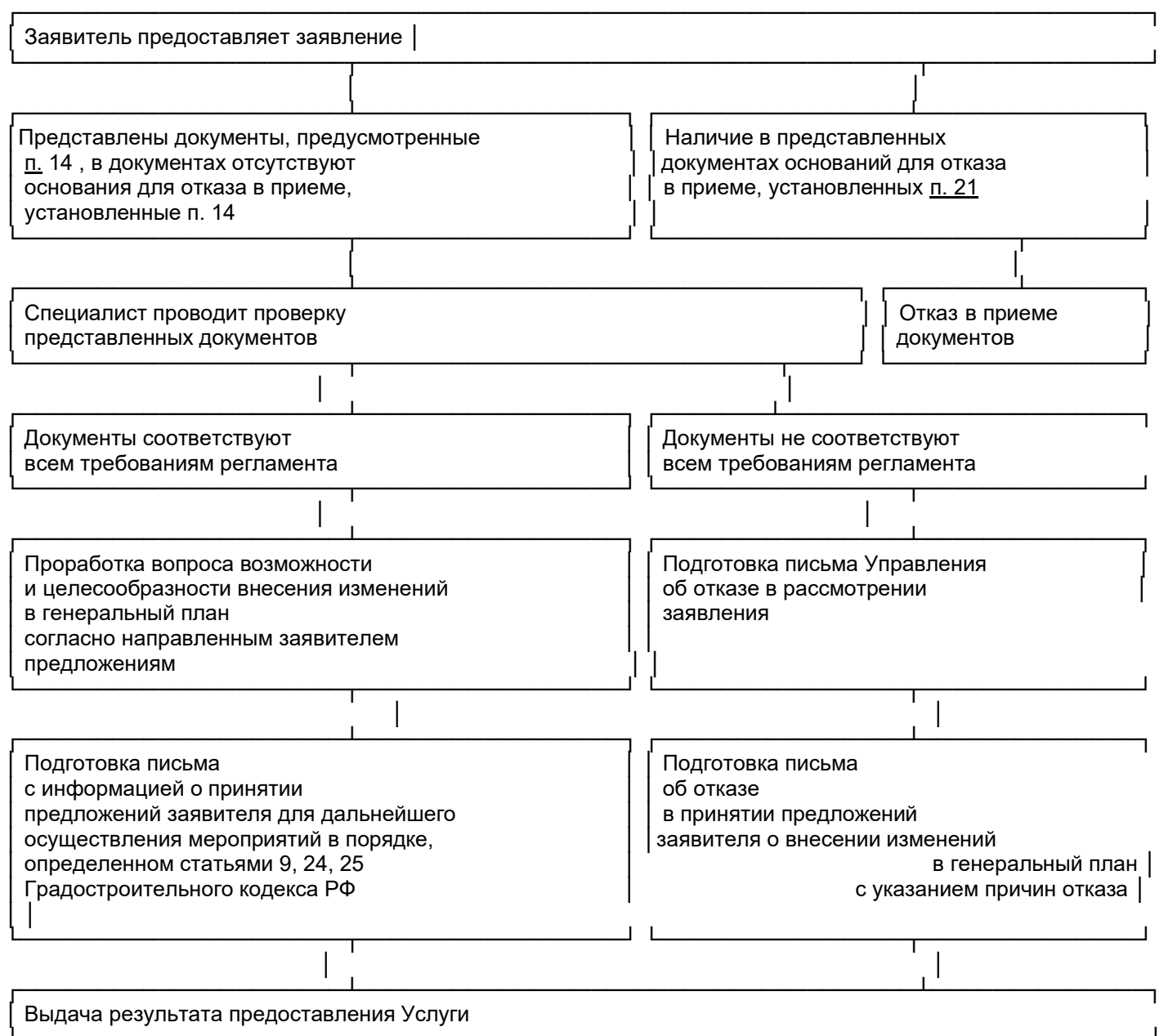
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

43. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Блок-схема предоставления Услуги



Чăваш Республикнчи
Сĕнтервăрри хула поселенийĕн администрациĕ
ЙЫШАНУ
№ _____
Сĕнтервăрри хули



Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.03.2020 г. № 50
город Мариинский Посад

Об утверждении административного регламента администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации в целях обеспечения принятия в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее – установленными требованиями

действующего законодательства), Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами».

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

Глава администрации

Н.Б.Гладкова

Утвержден постановлением администрации от 12.03.2020 г. № 50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами».

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами» (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения принятия администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района решений о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее – установленными требованиями действующего законодательства) в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории Мариинско-Посадского района.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

исполнительные органы государственной власти, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, исполнительные органы государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственные им государственные учреждения, должностные лица государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, органы местного самоуправления, осуществляющие муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону Администрации;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя в Администрацию;

на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Администрации с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Администрации;

график работы Администрации с заявителями;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: принятие решений о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами.

Краткое наименование муниципальной услуги: принятие решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями действующего законодательства.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющей муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

В соответствие с частью 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация поселения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, по-

пуляризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственных им государственных учреждений, должностных лиц государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, или от органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, обязана рассмотреть указанные уведомление и документы и по результатам такого рассмотрения совершить одно из следующих действий:

- 1) принять решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 2) обратиться в суд с иском о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;
- 3) направить, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило уведомление о выявлении самовольной постройки.».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги составляет 20 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет", в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В целях получения муниципальной услуги заявителем направляется в администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики уведомление о выявлении самовольной постройки (приложение 2).

К уведомлению прилагаются:

- 1) Акт проверки, составленный в порядке, определенном статьей 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249; 2014, N 42, ст. 5615; 2015, N 14, ст. 2022, N 29, ст. 4389), по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный N 13915), с изменениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 мая 2010 г. N 199 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июля 2010 г., регистрационный N 17702), от 30 сентября 2011 г. N 532 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 ноября 2011 г., регистрационный N 22264), от 30 сентября 2016 г. N 620 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 октября 2016 г., регистрационный N 44118).
- 2) Акт проверки, указанный в пункте 7 статьи 71 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2014, N 30, ст. 4235).
- 3) Акт проверки, указанный в пункте 5 статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2014, N 30, ст. 4235).
- 4) Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставленные в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости или ином виде, установленном в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2016, N 26, ст. 3890, N 27, ст. 4237, ст. 4294; 2017, N 31, ст. 4767, N 48, ст. 7052; 2018, N 28, ст. 4139, N 32, ст. 5131, N 53, ст. 8404).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

В целях получения муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставленные в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости или ином виде, установленном в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2016, N 26, ст. 3890, N 27, ст. 4237, ст. 4294; 2017, N 31, ст. 4767, N 48, ст. 7052; 2018, N 28, ст. 4139, N 32, ст. 5131, N 53, ст. 8404).

2.8. Запрет требования от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

2.9. Основания 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 приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6., 2.7. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя, в том числе в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Вход в здание администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках, на местонахождение по работе с обращениями граждан, делопроизводства и строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики соответствующие вывески с основными реквизитами администрации и графиком работы.

На прилегающей территории администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан специалистами администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором размещается МФЦ (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют центральный вход.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приема граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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, 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, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги 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.

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

Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

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

3) рассмотрение документов;

4) принятие решения о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации;

5) обратиться в суд с иском о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

6) направить, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило уведомление о выявлении самовольной постройки.

3.1. Прием и регистрация документов

1) в администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Основанием для получения муниципальной услуги является представление уведомления о выявлении самовольной постройки с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию Мариинско-Посадского района заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для получения Разрешения, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В течение 2 рабочих дней уведомление регистрируется и в порядке делопроизводства поступает специалисту администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – а).

Специалист проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи Разрешения.

В ходе приема специалист а производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения уведомления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

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

При подготовке уведомления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если уведомление и документы поступили после 16.00 часов, срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное и принятое к рассмотрению уведомление с приложенными документами с резолюцией руководства.

2) в МФЦ:

Прием, регистрация уведомления и выдача документов могут осуществляться автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - МФЦ).

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя уведомления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано».

После регистрации специалист МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее – расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с заявлением и принятым пакетом документов направляется в орган местного самоуправления муниципального образования, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации уведомления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в орган местного самоуправления, 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 зарегистрированное уведомление с приложенными документами с резолюцией руководства.

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 уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

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

3.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению зарегистрированное уведомление с приложенными документами с резолюцией руководства.

Специалист в течение двенадцати рабочих дней со дня получения администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, в рамках проведения их проверки:

- осуществляет внешний осмотр и фиксирует на фото с указанием даты съемки земельный участок с расположенным на нем объектом, обладающим признаками самовольной постройки (далее - объект);

- составляет акт осмотра объекта;

- осуществляет в отношении земельного участка и расположенного на нем объекта сбор следующих документов и сведений:

- о правообладателе земельного участка и целях предоставления земельного участка;

- о необходимости получения разрешения на строительство;

- о наличии разрешения на строительство (реконструкцию) объекта и акта ввода объекта в эксплуатацию в случае, если такое разрешение или акт требуются;

- о правообладателе (застройщике) объекта;

- о расположении объекта относительно зон с особыми условиями использования территории или территории общего пользования;

- о соответствии объекта виду разрешенного использования земельного участка.

По результатам проведения проверки уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, строительства и развития общественной инфраструктуры рассматривает имеющиеся материалы и составляет в течение трех рабочих дней заключение с указанием каждого проверенного объекта, а также предлагаемых к совершению администрацией Мариинско-Посадского района действий в соответствии с частью 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Заключение подписывается строительства и развития общественной инфраструктуры. К заключению приобщаются материалы фотосъемки и документы, полученные в результате проверки.

Результатом процедуры является подписанное заключение с указанием каждого проверенного объекта, а также предлагаемых к совершению администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики действий в соответствии с частью 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации

3.4. Принятие решения о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации

На основании сведений, содержащихся в заключении, строительства и развития общественной инфраструктуры обеспечивает совершение администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики действий в соответствии с пунктом 3.4.1 Административного регламента.

3.4.1. Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственных им государственных учреждений, должностных лиц государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, или от органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, обязана рассмотреть указанные уведомление и документы и по результатам такого рассмотрения совершить одно из следующих действий:

- 1) принять решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 2) обратиться в суд с иском о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;
- 3) направить, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило уведомление о выявлении самовольной постройки.

3.4.2. Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики принимает в порядке, установленном законом:

- 1) решение о сносе самовольной постройки в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, в отношении которого отсутствуют правоустанавливающие документы и необходимость их наличия установлена в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта, либо самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта и который расположен в границах территории общего пользования;

- 2) решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта, и данная постройка расположена в границах зоны с особыми условиями использования территории при условии, что режим указанной зоны не допускает строительства такого объекта, либо в случае, если в отношении самовольной постройки отсутствует разрешение на строительство, при условии, что границы указанной зоны, необходимость наличия этого разрешения установлены в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта.

Срок для сноса самовольной постройки устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем три месяца и более чем двенадцать месяцев, срок для приведения самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем шесть месяцев и более чем три года.

Предусмотренные пунктом 3.4.2. Административного регламента решения не могут быть приняты администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики :

- в отношении самовольных построек, возведенных или созданных на земельных участках, не находящихся в государственной или муниципальной собственности, кроме случаев, если сохранение таких построек создает угрозу жизни и здоровью граждан;

- в отношении самовольных построек, относящихся в соответствии с федеральным законом к имуществу религиозного назначения, а также предназначенных для обслуживания имущества религиозного назначения и (или) образующих с ним единый монастырский, храмовый или иной культовый комплекс.

Понятие «имущество религиозного назначения» используется в значении, указанном в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности». Религиозные организации вправе использовать указанные в настоящем пункте Административного регламента самовольные постройки в случае соответствия таких построек требованиям, установленным Правительством Российской Федерации. В случае, если такие самовольные постройки не отвечают указанным требованиям, их использование религиозными организациями допускается до 2030 года.

3.4.3. Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики не вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в отношении объекта недвижимого имущества, право собственности на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости или признано судом в соответствии с пунктом 3 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации либо в отношении которого ранее судом принято решение об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки, или в отношении многоквартирного дома, жилого дома или садового дома.

Положения данного пункта Административного регламента применяются также в отношении жилых домов и жилых строений, созданных до 01.01.2019 соответственно на дачных и садовых земельных участках.

3.4.4. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями не может быть принято в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, построенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, и в отношении жилых домов и жилых строений, созданных соответственно на дачных и садовых земельных участках, при наличии одновременно следующих условий:

- 1) права на эти объекты, жилые дома, жилые строения зарегистрированы до 01.09.2018;
- 2) параметры этих объектов, жилых домов, жилых строений соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, и (или) предельным параметрам таких объектов, жилых домов, жилых строений, установленным федеральным законом;
- 3) эти объекты, жилые дома, жилые строения расположены на земельных участках, принадлежащих на праве собственности или на ином законном основании собственникам этих объектов, жилых домов, жилых строений.

3.4.5. Положения пункта 3.4.4 Административного регламента применяются также в случае перехода прав на объекты индивидуального жилищного строительства, построенные на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, жилые дома и жилые строения, созданные соответственно на дачных и садовых земельных участках, после 01.09.2018.

3.4.6. Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики не вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- 1) в связи с отсутствием правоустанавливающих документов на земельный участок в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных на земельном участке до дня вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) в связи с отсутствием разрешения на строительство в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных до 14.05.1998.

В случаях, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, может быть принято только судом.

3.4.7. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, принимается администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики путем издания правового акта в форме постановления (далее - Постановление).

3.4.8. 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 решение о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

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 внесения изменения в решение о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями 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 - подготовка проекта внесения изменения в решение о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями 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.

3.4.9 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, официальном сайте администрации в сети «Интернет».

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

Поступившие обращения рассматриваются в срок не более 30 календарных дней со дня их регистрации в администрации.

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, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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.

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 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

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

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Специалист администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики несет 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.

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
отказ а строительства и развития общественной инфраструктуры, специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица, администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение 1

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

429570 Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47

Телефон: 8(83542) 2-14-06.

Адрес сайта администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети «Интернет»:

<http://gov.cap.ru/main.asp?govid=412/>

Адрес электронной почты администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики: marpos_@cap.ru

Режим работы:

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

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

Адрес сайта АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет»:

http://gov.cap.ru/?gov_id=835

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

Режим работы:

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

Приложение 2
Форма

№ _____ " ____ " _____ 20__ г.

Уведомление**о выявлении самовольной постройки**

(исполнительный орган государственной власти, должностное лицо, государственное учреждение или орган местного самоуправления, указанные в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, ст. 5135))

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи) уведомляет _____,

(орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения самовольной постройки или в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, орган местного самоуправления муниципального района) _____, что по результатам проведенной _____ проверки (дата проведения проверки) _____, на земельном участке _____, (кадастровый номер (при наличии) _____), расположенном _____, (адрес или местоположение земельного участка) _____, выявлен:

1. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения _____

(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии) _____) на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке, что подтверждается актом проверки _____

1. *

(сведения об акте проверки)

2. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения _____

(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии) _____) на земельном участке, разрешенное использование которого не допускает строительства на нем данного объекта, что подтверждается актом проверки _____

1. *

(сведения об акте проверки)

3. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения _____

(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии) _____) без получения необходимых в силу закона согласований, разрешений, что подтверждается актом проверки _____

1. *
(сведения об акте проверки)
4. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения _____

_____ (назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии))
с нарушением градостроительных и строительных норм и правил, что подтверждается актом проверки _____

1. *
(сведения об акте проверки)
Приложение: _____
(документы, подтверждающие наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 2006, N 27, ст. 2881; 2015, N 29, ст. 4384; 2018, N 32, ст. 5132))

_____ (уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

* Заполняется при наличии выявленного факта.

Чăваш Республикинчи
Сĕнтĕрвăрри хула поселенийĕн администрацийĕ
ЙЫШАНУ
№ _____
Сĕнтĕрвăрри хули



Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.03.2020 г. № 51
город Мариинский Посад

Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки документов территориального планирования Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района, о порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также о составе, порядке подготовки планов реализации таких документов

В соответствии со статьей 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о составе, порядке подготовки документов территориального планирования Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, о порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также о составе, порядке подготовки планов реализации таких документов согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации .

Глава администрации

Н.Б.Гладкова

**Положение
о составе, порядке подготовки документов территориального планирования Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, о 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 о составе, порядке подготовки документов территориального планирования Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики , о порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также о составе, порядке подготовки планов реализации таких документов (далее – 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 Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, 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 Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики является генеральный план Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.
 - 1.4. Содержание генерального плана Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в соответствии с нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации.
 - 1.5. Подготовка генерального плана Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики осуществляется с учетом положений схемы территориального планирования Чувашской Республики.
2. Общие требования к подготовке генерального плана
 - 2.1. Подготовка генерального плана осуществляется в соответствии с требованиями статьи 9 Градостроительного кодекса Российской Федерации и с учетом региональных и местных нормативов градостроительного проектирования, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.
 - 2.2. Подготовка генерального плана осуществляется применительно ко всей территории 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. Решение о подготовке проекта генерального плана, а также решения о подготовке предложений о внесении в генеральный план изменений принимаются главой местной администрации поселения.
 - 2.5. Подготовка проекта генерального плана или проекта о внесении изменений в него осуществляется администрацией поселения, администрацией городского округа 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.
 - 2.6. Генеральный план поселения утверждается на срок не менее чем двадцать лет.
 - 2.7. Утверждение в генеральном плане границ функциональных зон не влечет за собой изменение правового режима земель, находящихся в границах указанных зон.

2.8. Требования к описанию и отображению в генеральном плане объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

3. Содержание генерального плана

3.1. Содержание генерального плана определяется требованиями, установленными в статье 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Порядок подготовки проекта генерального плана

4.1. Порядок подготовки проекта генерального плана определяется требованиями, установленными в статье 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4.2. При подготовке и утверждении генерального плана и при внесении изменений в генеральный план не допускается включать положения о территориальном планировании, реализация которых приведет к невозможности обеспечения эксплуатации существующих или планируемых для размещения объектов регионального значения.

4.3. Подготовка генерального плана осуществляется на основании планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования (при их наличии) с учетом программ, принятых в установленном порядке и реализуемых за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающих создание объектов местного значения, инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса и сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе территориального планирования.

4.4. Подготовка генерального плана осуществляется с учетом положений о территориальном планировании, содержащихся в документах территориального планирования Российской Федерации, документах территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документах территориального планирования субъекта Российской Федерации, документах территориального планирования муниципальных образований, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

4.5. Заинтересованные лица вправе представить свои предложения по проекту генерального плана. Состав и содержание предложений должны соответствовать требованиям действующего законодательства о градостроительной деятельности.

4.6. При подготовке генерального плана в обязательном порядке проводятся общественные обсуждения или публичные слушания в соответствии со статьями 5.1 и 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Порядком организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

5. Порядок согласования проекта генерального плана

5.1. Проект генерального плана до его утверждения подлежит согласованию в случаях, установленных в статье 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.2. Иные вопросы, кроме указанных в частях 1 - 4.1 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации вопросов, не могут рассматриваться при согласовании проекта генерального плана.

5.3. Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики обеспечивает доступ к проекту генерального плана и материалам по обоснованию такого проекта в федеральной государственной информационной системе территориального планирования с использованием официального сайта в сети «Интернет», определенного федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля за соблюдением порядка ведения федеральной государственной информационной системы территориального планирования, не менее чем за три месяца до их утверждения.

6. Исходные данные для подготовки проекта генерального плана

6.1. Исходные данные для подготовки проекта генерального плана включают в себя:

- нормативные правовые акты органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам регулирования градостроительной деятельности, землепользования, охраны природных ресурсов, памятников истории и культуры и другую информацию, необходимую для разработки градостроительной документации;

- картографическую информацию, включая топографические карты различных требуемых масштабов, ортофотопланы, аэро- и космические снимки, в том числе цифровую картографическую информацию, представленную с необходимой точностью и имеющую достаточное для подготовки проектов генеральных планов содержание;

- иную информацию, требование о предоставлении которой может содержаться в задании на проектирование.

6.2. Состав и содержание исходных данных определяются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к генеральным планам.

6.3. Источниками получения исходной информации для подготовки проектов генеральных планов являются:

- федеральная государственная информационная система территориального планирования;

- государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности;

- единый государственный кадастр недвижимости;

- иные информационные государственные и муниципальные цифровые информационные ресурсы, предоставляемые уполномоченными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и физическими лицами;

- аналитические и статистические доклады, обзоры и отчеты;

- фонды картографической и геодезической информации;

- материалы инвентаризации земель и недвижимого имущества;

- материалы инженерно-геологических и инженерно-геодезических изысканий и исследований;

- планы и программы комплексного социально-экономического развития муниципального образования (при их наличии);

- программы, принятые в установленном порядке и реализуемые за счет средств федерального бюджета, бюджета Мариинско-Посадского района, местного бюджета, решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающие создание объектов местного значения;

- инвестиционные программы субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса и сведения, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе территориального планирования;

- иные сведения.

7. Утверждение генерального плана

7.1. Порядок утверждения генерального плана осуществляется в соответствии со статьей 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

7.2. Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний являются обязательным приложением к проекту генерального плана, направляемому главой местной администрации поселения в представительный орган местного самоуправления поселения.

7.3. Представительный орган местного самоуправления поселения с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимают решение об утверждении генерального плана или об отклонении проекта генерального плана и о направлении его соответственно главе местной администрации поселения на доработку в соответствии с указанными протоколом и заключением.

7.4. Решение об утверждении генерального плана вступает в силу со дня его официального опубликования и является обязательным для исполнения всеми участниками градостроительной деятельности независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

7.5. Правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, если их права и законные интересы нарушаются или могут быть нарушены в результате утверждения генерального плана, вправе оспорить генеральный план в судебном порядке.

7.6. Администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в срок, не превышающий десяти дней со дня утверждения генерального плана должен быть обеспечен доступ к утвержденному документу территориального планирования муниципального образования (генеральному плану) и материалам по его обоснованию в информационной системе территориального планирования с использованием официального сайта соответственно уполномоченными федеральным органом исполнительной власти (ФГИС ТП).

8. Реализация генерального плана

8.1. Реализация Генерального плана осуществляется путем:

- подготовки и утверждения документации по планировке территории в соответствии с генеральным планом;

- принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, решений о резервировании земель, об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных или муниципальных нужд, о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

- создания объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения на основании документации по планировке территории.

8.2. Реализация Генерального плана осуществляется путем выполнения мероприятий, которые предусмотрены программами, утвержденными местной администрацией и реализуемыми за счет средств местного бюджета, или нормативными правовыми актами местной администрации или в установленном местной администрацией порядке решениями главных распорядителей средств местного бюджета, или инвестиционными программами организаций коммунального комплекса.

9. Порядок подготовки изменений и внесения их в генеральный план

9.1. Подготовка изменений и внесение изменений в генеральный план осуществляется в соответствии со статьей 9 и статьями 24 и 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

9.2. Внесение в генеральный план изменений, предусматривающих изменение границ населенных пунктов в целях жилищного строительства или определения зон рекреационного назначения, осуществляется без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Чăваш Республики
Сентерварри районенчи
ШУРШАЛ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĖН
ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĖ
ЙЫШАНУ
04.03.2020ç. № С –3/2
Шуршăл ялĕ



Чувашская Республика
Мариинско-Посадский район
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
04.03.2020 г. № С- 3/2
село Шоршелы

О признании утратившими силу некоторых решений Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

В соответствии пунктом 4 статьи 7 Федерального закона №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Собрание депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

р е ш и л о:

1. Признать утратившими силу:
 - решение Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 12.05.2008 г. № С-27/3 " Об утверждении нормативных правовых документов в сфере градостроительной деятельности";
 - решение Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 21.10.2008 г. № С-34/2 " О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения от 12.05.2008 г. № С-27/3".
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шоршелского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики

М.Ю. Журавлёв

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВАРРИ РАЙОНĖ
КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĖН
ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĖ
ЙЫШАНУ
03.03.2020 г.
С-20/1 №
Кукашни ялĕ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
03.03.2020 г.
№ С-20/1
деревня Сутчево

Об утверждении схемы избирательных округов по выборам депутатов Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения

На основании ст. 8 Закона Чувашской Республики «О выборах в органы местного самоуправления в Чувашской Республике», по согласованию с решением Мариинско-Посадской территориальной избирательной комиссии 4 февраля 2020 г. № 75/315

Собрание депутатов Сутчевского сельского поселения

р е ш и л о:

1. Утвердить схемы избирательных округов по выборам депутатов Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения согласно Приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Сутчевского сельского поселения

С.Ю. Емельянова
Приложение
к решению Собрания депутатов

Сутчевского сельского поселения
от 03.03.2020 г. С-20/1

**Схема одномандатных избирательных округов
для проведения выборов депутатов Собрания депутатов
Сутчевского сельского поселения**

Номер избир. округа	Название избирательного округа	Описание избирательного округа	Число избирателей
1	Маломаклашкинский	улицы Набережная, Новая, дома с № 1 по № 38 улицы Тогаево деревни Малое Маклашкино	69
2	Большемаклашкинский	улицы Минская, Учительская, дома с № 21 до конца улицы Магазиная деревни Большое Маклашкино, дома с № 39 до конца деревни Малое Маклашкино	68
3	Центральный	улицы Звездная, Зеленая, Полевая, Солнечная, Центральная, дома с № 1 по № 20 улицы Магазиная деревни Большое Маклашкино	68
4	Садовый	улицы Березовая, Садовая, дома с № 186 до конца улицы Новая деревни Сутчево 41-й квартал Марпосадского лесничества	84
5	Новый	дома с № 13 по № 18 улицы Новая, дома с № 13 по № 44 улицы Октябрьская деревни Сутчево	87
6	Октябрьский	дома с № 1 по № 12 улицы Новая, дома с № 6 по № 12 улицы Октябрьская деревни Сутчево	87
7	Школьный	улицы Липовая, Овражная, Советская, Школьная, дома с № 1 по № 5 улицы Октябрьская деревни Сутчево	87
8	Чкаловский	улицы Лесная, Чкалова, дома с № 17 до конца улицы Кооперативная деревни Ящерино	63
9	Кооперативный	улицы Дачная, Мира, дома с № 4 до конца улицы Братьев Горбуновых, дома с № 1 по № 16 улицы Кооперативная деревни Ящерино	66
10	Ящеринский	улица Сосновая, дома с № 1 по № 4 улицы Братьев Горбуновых, дома с № 29 до конца улицы Ленинская деревни Ящерино	66
11	Юрьевский	деревня Юрьевка, улица Полевая, дома с № 1 по № 28 улицы Ленинская деревни Ящерино	65

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВАРРИ РАЙОНĔ
ЧАНКАССИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН
АДМИНИСТРАЦИЙĔ
ЙЫШĂНУ
2020. 03.10 № 8
Чанкасси ялĕ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.03.2020 г. №8
деревня Кугеево

Об утверждении муниципальной программы Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом» на 2020-2035 годы

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом» на 2020-2035 годы (далее – муниципальная программа).
2. Финансовому отделу администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при формировании проекта бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период предусматривать бюджетные ассигнования на реализацию муниципальной программы.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Кугеевского сельского поселения

М.В.Мельникова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
от 10.03. 2020 № 8

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА КУГЕЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ
И МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛГОМ КУГЕЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Ответственный исполнитель:

Администрация Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики

Дата составления проекта Муниципальной программы:

2020 года

Непосредственный исполнитель Муниципальной программы:

Глава администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского рай-
она Чувашской Республики
(тел. 835 42- 31-2-22)

П А С П О Р Т

**муниципальной программы Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом
Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

Ответственный исполнитель Муниципальной программы	—	Администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – администрация поселения)
Соисполнители Муниципальной программы	—	Финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;
Участники Муниципальной программы	—	органы местного самоуправления Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию)
Подпрограммы Муниципальной программы	—	«Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»;
Цели Муниципальной программы	—	обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; повышение качества управления общественными финансами Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
Задачи Муниципальной программы	—	совершенствование бюджетного процесса, внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в управление общественными финансами, повышение качества и социальной направленности бюджетного планирования; проведение ответственной бюджетной политики, способствующей обеспечению долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; ориентация бюджетных расходов на достижение конечных социально-экономических результатов; эффективное управление муниципальным долгом Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; осуществление заимствований в пределах ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, эффективное использование рыночных механизмов заимствований; обеспечение открытости и доступности информации об исполнении бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Целевые показатели (индикаторы) Муниципальной программы	—	достижение к 2036 году следующих целевых показателей (индикаторов): отношение дефицита бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к доходам бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (без учета безвозмездных поступлений) – не более 10,0 процента; отношение муниципального долга Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к доходам бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (без учета безвозмездных поступлений) – не более 50,0 процента; отношение объема просроченной задолженности по долговым обязательствам Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к общему объему задолженности по долговым обязательствам Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 0,0 процента; отношение объема просроченной кредиторской задолженности бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к объему расходов бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 0,0 процента
Срок и этапы реализации Муниципальной программы	—	2020–2035 годы: 1 этап – 2020–2025 годы; 2 этап – 2026–2030 годы; 3 этап – 2031–2035 годы
Объемы финансирования Муниципальной программы с разбивкой по годам реализации	—	прогнозируемый объем финансирования Муниципальной программы в 2020–2035 годах составляет 1 525,6 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 94,6 тыс. рублей; в 2021 году – 95,4 тыс. рублей; в 2022 году – 95,4 тыс. рублей; в 2023 году – 95,4 тыс. рублей; в 2024 году – 95,4 тыс. рублей; в 2025 году – 95,4 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 477,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 477,0 тыс. рублей; из них средства: федерального бюджета – 1 445,6 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 89,6 тыс. рублей; в 2021 году – 90,4 тыс. рублей; в 2022 году – 90,4 тыс. рублей; в 2023 году – 90,4 тыс. рублей; в 2024 году – 90,4 тыс. рублей; в 2025 году – 90,4 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 452,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 452,0 тыс. рублей; республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 0,0 тыс. рублей; в 2021 году – 0,0 тыс. рублей; в 2022 году – 0,0 тыс. рублей; в 2023 году – 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей; бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 80,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 5,0 тыс. рублей; в 2021 году – 5,0 тыс. рублей; в 2022 году – 5,0 тыс. рублей; в 2023 году – 5,0 тыс. рублей; в 2024 году – 5,0 тыс. рублей; в 2025 году – 5,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 25,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 25,0 тыс. рублей. Объемы финансирования Муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджетов всех уровней
Ожидаемые результаты реализации Муниципальной программы	—	реализация Муниципальной программы позволит: обеспечить сбалансированность и устойчивость бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; создать стабильные финансовые условия для устойчивого экономического роста, повышения уровня и качества жизни граждан; обеспечить рост собственной доходной базы бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; снизить долговую нагрузку на бюджет Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Раздел I. Приоритеты государственной политики в сфере реализации Муниципальной программы, цели, задачи, описание сроков и этапов реализации Муниципальной программы

Приоритеты государственной политики в сфере управления общественными финансами и муниципальным долгом Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики определены Стратегией социально-экономического развития Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, постановлениями администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики об основных направлениях бюджетной политики Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

Основным стратегическим приоритетом государственной политики в сфере управления общественными финансами, муниципальным долгом Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики является эффективное использование бюджетных ресурсов для обеспечения динамичного развития экономики, повышения уровня жизни населения и формирования благоприятных условий жизнедеятельности в Кугеевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Приоритетными направлениями государственной политики в сфере управления общественными финансами и муниципальным долгом Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики являются:

проведение ответственной бюджетной политики, способствующей обеспечению долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, созданию условий для ускорения темпов экономического роста, укреплению финансовой стабильности в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики;

обеспечение роста собственных доходов бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, эффективное использование бюджетных ресурсов;

формирование оптимальной структуры муниципального долга Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, позволяющей минимизировать расходы бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на его обслуживание.

Муниципальная программа направлена на достижение следующих целей:

обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

повышение качества управления общественными финансами Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Для достижения указанных целей в рамках реализации Муниципальной программы предусматривается решение следующих задач:

совершенствование бюджетного процесса, внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в управление общественными финансами, повышение качества и социальной направленности бюджетного планирования;

проведение ответственной бюджетной политики, способствующей обеспечению долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, росту собственных доходов бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

ориентация бюджетных расходов на достижение конечных социально-экономических результатов;

эффективное управление муниципальным долгом Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, поддержание достигнутых кредитных рейтингов, обеспечение своевременного исполнения долговых обязательств Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

обеспечение открытости и доступности информации об исполнении бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Муниципальная программа будет реализовываться в 2020–2035 годах в три этапа:

1 этап – 2020–2025 годы;

2 этап – 2026–2030 годы;

3 этап – 2031–2035 годы.

В рамках 1 этапа будет продолжена реализация ранее начатых мероприятий, направленных на обеспечение финансовой устойчивости бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а также ориентацию бюджетных расходов на достижение задач, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

На 2 и 3 этапах планируется продолжить работу по совершенствованию бюджетного процесса, повысить эффективность управления муниципальным долгом Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, обеспечить долгосрочную сбалансированность бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, создать условия для ускорения темпов экономического роста и укрепления финансовой стабильности в Кугеевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Состав целевых показателей (индикаторов) Муниципальной программы определен исходя из принципа необходимости и достаточности информации для характеристики достижения целей и решения задач, определенных Муниципальной программой. Такой подход использован также при определении состава целевых показателей (индикаторов) подпрограмм, включенных в состав Муниципальной программы (табл. 1).

Таблица 1

Цели Муниципальной программы	Задачи Муниципальной программы	Целевые показатели (индикаторы) Муниципальной программы
1	2	3
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	совершенствование бюджетного процесса, внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в управление общественными финансами, повышение качества и социальной направленности бюджетного планирования;	отношение дефицита бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к доходам бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (без учета безвозмездных поступлений) – не более 10,0 процента
	проведение ответственной бюджетной политики, способствующей обеспечению долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, росту собственных доходов бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;	
Повышение качества управления общественными финансами Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	эффективное управление муниципальным долгом с Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, обеспечение своевременного исполнения долговых обязательств Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;	отношение муниципального долга Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к доходам бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (без учета безвозмездных поступлений) – не более 50,0 процента отношение объема просроченной задолженности по долговым обязательствам Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к общему объему задолженности по долговым обязательствам Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 0,0 процента
	эффективное управление муниципальным долгом Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, обеспечение своевременного исполнения долговых обязательств Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; оптимизация структуры и объема муниципального долга Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, расходов на его обслуживание, осуществление заимствований в пределах ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, эффективное использование рыночных механизмов заимствований.	
Повышение качества управления общественными финансами Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	повышение эффективности использования средств бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, развитие гибкой и комплексной системы управления бюджетными расходами, увязанной с системой государственного стратегического управления;	отношение объема просроченной кредиторской задолженности бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к объему расходов бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 0,0 процента
	ориентация бюджетных расходов на достижение конечных социально-экономических результатов; обеспечение открытости и доступности информации об исполнении бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	

Сведения о целевых показателях (индикаторах) Муниципальной программы, подпрограмм Муниципальной программы и их значениях приведены в приложении № 1 к Муниципальной программе.

Перечень целевых показателей (индикаторов) носит открытый характер и предусматривает возможность их корректировки в случае потери информативности показателя (например, в связи с достижением его максимального значения), изменения приоритетов государственной политики в сфере управления общественными финансами и муниципальным долгом Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а также изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, влияющих на расчет данных показателей.

Раздел II. Обобщенная характеристика основных мероприятий подпрограмм Муниципальной программы

Достижение целей и решение задач Муниципальной программы будут осуществляться в рамках реализации следующих подпрограмм Муниципальной программы: «Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».

Подпрограмма «Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» предусматривает выполнение двух основных мероприятий.

Основное мероприятие 1. Развитие бюджетного планирования, формирование бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

Реализация данного мероприятия направлена на развитие бюджетного планирования, в том числе путем внедрения новых информационно-коммуникационных технологий в бюджетный процесс, адаптации программного обеспечения к изменениям бюджетной классификации, расширения сферы автоматизации финансовых расчетов в целях повышения их оперативности, а также развития отдельных элементов интегрированной системы управления общественными финансами в Кугеевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

В рамках данного мероприятия финансовым отделом администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее по тексту – финансовый отдел администрации) будут проводиться анализ предложений главных распорядителей средств бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по бюджетным проектировкам, осуществление при необходимости согласительных процедур, формирование проекта решения Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о бюджете Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период и внесение в него в установленном порядке изменений.

Результатом реализации данного мероприятия является принятие решения Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о бюджете Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период, обеспечивающего финансирование всех принятых расходных обязательств Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Основное мероприятие 2. Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов сельских поселений Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности муниципальных образований.

В рамках данного мероприятия предусматривается предоставление бюджетам сельских поселений субвенций из республиканского бюджета Чувашской Республики на осуществление делегированных федеральных полномочий по первичному воинскому учету граждан на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

Основное мероприятие 3. Организация исполнения и подготовка отчетов об исполнении бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

В рамках данного мероприятия предусматриваются реализация комплекса мер по организации исполнения бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, своевременное выполнение обязательств по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, составление и представление администрацией Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики бюджетной отчетности в финансовый отдел администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Министерство финансов Чувашской Республики.

Раздел III. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Муниципальной программы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации Муниципальной программы)

Расходы на реализацию Муниципальной программы предусматриваются за счет средств федерального бюджета и бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

При реализации Муниципальной программы в рамках управления муниципальным долгом Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики будут использоваться различные рыночные механизмы, связанные с привлечением заемных средств для покрытия дефицита бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Общий	объем	финансирования	Муниципальной	программы	в	2020	–
-------	-------	----------------	---------------	-----------	---	------	---

2035 годах составляет 1 525,6 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

федерального бюджета – 1 445,6 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей;

бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 80,0 тыс. рублей.

Прогнозируемый объем финансирования Муниципальной программы на 1 этапе составит 571,6 тыс. рублей, в том числе:

в 2020 году – 94,6 тыс. рублей;

в 2021 году – 95,4 тыс. рублей;

в 2022 году – 95,4 тыс. рублей;

в 2023 году – 95,4 тыс. рублей;

в 2024 году – 95,4 тыс. рублей;

в 2025 году – 95,4 тыс. рублей;

из них средства:

федерального бюджета – 541,6 тыс. рублей, в том числе:

в 2020 году – 89,6 тыс. рублей;

в 2021 году – 90,4 тыс. рублей;

в 2022 году – 90,4 тыс. рублей;

в 2023 году – 90,4 тыс. рублей;

в 2024 году – 90,4 тыс. рублей;

в 2025 году – 90,4 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 30,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2020 году – 5,0 тыс. рублей;

в 2021 году – 5,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 5,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 5,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 5,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 5,0 тыс. рублей.

На 2 этапе, в 2026–2030 годах, объем финансирования Муниципальной программы составит 477,0 тыс. рублей, из них средства:

федерального бюджета – 452,0 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей;

бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 25,0 тыс. рублей.

На 3 этапе, в 2031–2035 годах, объем финансирования Муниципальной программы составит 477,0 тыс. рублей, из них средства:

федерального бюджета – 452,0 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей;

бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 25,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования Муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджетов всех уровней.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации Муниципальной программы приведены в приложении № 2 к Муниципальной программе.

Приложение № 1
к муниципальной программе Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

Статус	Наименование муниципальной программы Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, подпрограммы, основного мероприятия	Код бюджетной классификации		Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей								
		главный распорядитель бюджетных средств	целевая статья расходов		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027–2030	2031–2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Под-программа	«Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»	993	Ч410000000	федеральный бюджет	89,6	90,4	90,4	90,4	90,4	90,4	90,4	452,0	452,0
			Ч410000000	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		х	х	Бюджет Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	25,0	25,0
		х	х	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Развитие бюджетного планирования, формирование бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период	х	Ч410100000	всего	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	25,0	25,0
		х	х	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Ч410113430 Ч410113431	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Ч410173430	Бюджет Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	25,0	25,0
Основное мероприятие 2	Организация исполнения и подготовка отчетов об исполнении муниципального бюджета, осуществление внутреннего финансового контроля за использованием бюджетных средств	Х	Ч410300000	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		993		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		993	Ч410373450	Бюджет Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3	Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов сельских поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности муниципальных образований	х	Ч410400000	всего	89,6	90,4	90,4	90,4	90,4	90,4	90,4	452,0	452,0
		993	Ч410451180	федеральный бюджет	89,6	90,4	90,4	90,4	90,4	90,4	90,4	452,0	452,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		993		Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 3

к муниципальной программе Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

ПОДПРОГРАММА

«Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» муниципальной программы «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Ответственный исполнитель под-программы	–	Администрация Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – администрация поселения)
Цель подпрограммы	–	создание условий для обеспечения долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы в Кугеевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
Задачи подпрограммы	–	совершенствование бюджетной политики, создание прочной финансовой основы в рамках бюджетного планирования для социально-экономических преобразований, обеспечения социальных гарантий населению, развития общественной инфраструктуры; обеспечение роста собственных доходов бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, рациональное использование механизма предоставления налоговых льгот; развитие и совершенствование механизмов финансовой поддержки бюджетов муниципальных образований Чувашской Республики, направленных на повышение их сбалансированности и бюджетной обеспеченности муниципальных образований; обеспечение долговой устойчивости Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, проведение ответственной долговой политики; развитие долгосрочного и среднесрочного бюджетного планирования в увязке со стратегическим планированием и прогнозами социально-экономического развития Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района на долгосрочный период; эффективное управление муниципальным долгом, недопущение образования просроченной задолженности по долговым обязательствам Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы	–	достижение к 2036 году следующих целевых показателей (индикаторов): темпы роста налоговых и неналоговых доходов бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (к предыдущему году) – 103,0 процента; отношение количества проведенных комплексных проверок местных бюджетов к количеству комплексных проверок, предусмотренных планом проведения комплексных проверок местных бюджетов – получателей межбюджетных трансфертов из бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на соответствующий год, – 100,0 процента; отношение фактического объема расходов бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, направленных на выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений, к их плановому объему на соответствующий год – 100,0 процента; доля просроченной задолженности по бюджетным кредитам в общем объеме задолженности по бюджетным кредитам, предоставленным из республиканского бюджета, – 0,0 процента; доля расходов на обслуживание муниципального долга Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в объеме расходов бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, – 1,4 процента
Этапы и сроки реализации подпрограммы	–	2020–2035 годы: 1 этап – 2020–2025 годы; 2 этап – 2026–2030 годы; 3 этап – 2031–2035 годы
Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации подпрограммы	–	прогнозируемый объем финансирования мероприятий подпрограммы в 2020–2035 годах составляет 1 525,6 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 94,6 тыс. рублей; в 2021 году – 95,4 тыс. рублей; в 2022 году – 95,4 тыс. рублей; в 2023 году – 95,4 тыс. рублей; в 2024 году – 95,4 тыс. рублей; в 2025 году – 95,4 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 477,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 477,0 тыс. рублей; из них средства: федерального бюджета – 1 445,6 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 89,6 тыс. рублей; в 2021 году – 90,4 тыс. рублей; в 2022 году – 90,4 тыс. рублей; в 2023 году – 90,4 тыс. рублей; в 2024 году – 90,4 тыс. рублей; в 2025 году – 90,4 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 452,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 452,0 тыс. рублей; бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 80,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 5,0 тыс. рублей; в 2021 году – 5,0 тыс. рублей; в 2022 году – 5,0 тыс. рублей; в 2023 году – 5,0 тыс. рублей; в 2024 году – 5,0 тыс. рублей; в 2025 году – 5,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 25,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 25,0 тыс. рублей. Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	–	реализация подпрограммы позволит обеспечить: повышение качества бюджетного планирования, формирование бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на основе муниципальных программ Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; увеличение собственных доходов бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, оптимизацию предоставляемых налоговых льгот; повышение эффективности использования бюджетных средств, отсутствие просроченной кредиторской задолженности бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; повышение эффективности управления муниципальным долгом Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, оптимизация и своевременное исполнение долговых обязательств Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Раздел I. Приоритеты и цель подпрограммы, общая характеристика

участия органов местного самоуправления Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в реализации подпрограммы

Приоритеты государственной политики в сфере реализации подпрограммы «Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» Муниципальной программы (далее – подпрограмма) определены Стратегией социально-экономического развития Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, постановлениями администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики об основных направлениях бюджетной политики Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

Приоритетами подпрограммы являются проведение взвешенной бюджетной и долговой политики, позволяющей обеспечить в полном объеме финансирование всех принятых расходных обязательств, поддержание безопасного уровня долговой нагрузки на бюджет Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, совершенствование межбюджетных отношений.

Целью подпрограммы является создание условий для обеспечения долгосрочной сбалансированности и повышения устойчивости бюджетной системы в Кугеевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Достижению поставленной в подпрограмме цели способствует решение следующих задач:

совершенствование бюджетной политики, создание прочной финансовой основы в рамках бюджетного планирования для социально-экономических преобразований, обеспечения социальных гарантий населению, развития общественной инфраструктуры;

обеспечение роста собственных доходов бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, рациональное использование механизма предоставления налоговых льгот;

рационализация структуры расходов и эффективное использование средств Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

развитие долгосрочного и среднесрочного бюджетного планирования в увязке со стратегическим планированием и прогнозами социально-экономического развития Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на долгосрочный период;

эффективное управление муниципальным долгом Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, недопущение образования просроченной задолженности по долговым обязательствам Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Раздел II. Перечень и сведения о целевых показателях (индикаторах) подпрограммы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации

Состав целевых показателей (индикаторов) подпрограммы определен исходя из необходимости достижения цели и решения задач подпрограммы. Целевыми индикаторами и показателями подпрограммы являются:

темпы роста налоговых и неналоговых доходов бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (к предыдущему году);

отношение количества проведенных комплексных проверок местных бюджетов к количеству комплексных проверок, предусмотренных планом проведения комплексных проверок местных бюджетов – получателей межбюджетных трансфертов из бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на соответствующий год;

отношение фактического объема расходов бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

доля просроченной задолженности по бюджетным кредитам, в общем объеме задолженности по бюджетным кредитам, предоставленным из республиканского бюджета;

доля расходов на обслуживание муниципального долга Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в объеме расходов бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

В результате реализации мероприятий подпрограммы ожидается достижение к 2036 году следующих целевых показателей (индикаторов):

темпы роста налоговых и неналоговых доходов бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (к предыдущему году):

в 2020-2035 году – выше уровня прошлого года

отношение количества проведенных комплексных проверок местных бюджетов к количеству комплексных проверок, предусмотренных планом проведения комплексных проверок местных бюджетов – получателей межбюджетных трансфертов из бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на соответствующий год:

в 2020 году – 100,0 процента;

в 2021 году – 100,0 процента;

в 2022 году – 100,0 процента;

в 2023 году – 100,0 процента;

в 2024 году – 100,0 процента;

в 2025 году – 100,0 процента;

в 2030 году – 100,0 процента;

в 2035 году – 100,0 процента;

доля просроченной задолженности по бюджетным кредитам в общем объеме задолженности по бюджетным кредитам, предоставленным из республиканского бюджета:

в 2020 году – 0,0 процента;

в 2021 году – 0,0 процента;

в 2022 году – 0,0 процента;

в 2023 году – 0,0 процента;

в 2024 году – 0,0 процента;

в 2025 году – 0,0 процента;

в 2030 году – 0,0 процента;

в 2035 году – 0,0 процента;

доля расходов на обслуживание муниципального долга Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в объеме расходов бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:

в 2020 году – 1,4 процента;

в 2021 году – 1,4 процента;

в 2022 году – 1,4 процента;

в 2023 году – 1,4 процента;

в 2024 году – 1,4 процента;

в 2025 году – 1,4 процента;

в 2030 году – 1,4 процента;

в 2035 году – 1,4 процента.

Раздел III. Характеристики основных мероприятий, мероприятий подпрограммы с указанием сроков и этапов их реализации

Основные мероприятия подпрограммы направлены на достижение поставленной цели и решение задач подпрограммы и Муниципальной программы в целом.

Подпрограмма объединяет три основных мероприятия.

Основное мероприятие 1. Развитие бюджетного планирования, формирование бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период

Мероприятие 1.1. Резервный фонд администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

В целях финансового обеспечения расходов непредвиденного характера (в связи с чрезвычайными ситуациями, катастрофами и т.п.) ежегодно в составе расходов бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период формируется резервный фонд администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Расходование средств резервного фонда осуществляется в соответствии с Положением о порядке расходования средств резервного фонда администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденным постановлением администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 03 августа 2010 г. № 25, на основании решений администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о выделении средств резервного фонда на осуществление непредвиденных мероприятий.

Результатом реализации данного мероприятия является оперативное финансовое обеспечение возникающих непредвиденных расходных обязательств Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в том числе по проведению аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

Основное мероприятие 2. Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов сельских поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности муниципальных образований.

В рамках данного мероприятия планируется реализация мер финансовой поддержки бюджетов сельских поселений в целях повышения уровня их сбалансированности и бюджетной обеспеченности муниципальных образований, укрепления финансовой базы для исполнения расходных обязательств органами местного самоуправления и устойчивого социально-экономического развития муниципальных образований Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Мероприятие 2.1. Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета.

В соответствии со статьей 1 Закона Чувашской Республики «О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями» органы местного самоуправления муниципальных районов наделены на неограниченный срок государственными полномочиями Чувашской Республики по расчету и предоставлению субвенций бюджетам поселений на осуществление делегированных федеральных полномочий по первичному воинскому учету граждан на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

Данным мероприятием предусматривается при формировании проекта решения Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о бюджете на очередной финансовый год и плановый период осуществлять аналитические расчеты распределения объема субвенций на осуществление первичного воинского учета граждан, предоставляемых бюджетам сельских поселений.

Мероприятие 3.1. Организация исполнения бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Данным мероприятием предусматривается реализация комплекса мер по организации исполнения бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, включающего:

открытие (закрытие) лицевых счетов для осуществления операций по исполнению бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

составление и ведение сводной бюджетной росписи бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

доведение лимитов бюджетных обязательств (предельных объемов финансирования) до главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

Цель «Создание условий для обеспечения долгосрочной сбалансированности и повышения устойчивости бюджетной системы в Кугеевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

[illegible]

Цель «Создание условий для обеспечения долгосрочной сбалансированности и повышения устойчивости бюджетной системы в Кугеевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

[illegible]

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы (основного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограммы муниципальной программы	Ответственный исполнитель	Код бюджетной классификации				Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей									
				главный распорядитель бюджетных средств	раздел, подраздел	целевая статья расходов	группа (подгруппа) вида расходов		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027–2030	2031–2035	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
	Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики		министрация Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики					Чувашской Республики										
				x	x	x	x	Бюджет Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Основное мероприятие 3	Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов сельских поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности муниципальных образований	развитие и совершенствование механизмов финансовой поддержки бюджетов муниципальных образований Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, направленных на повышение их сбалансированности и бюджетной обеспеченности муниципальных образований	ответственный исполнитель – администрация Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	x	x	Ч410400000	x	всего	89,6	90,4	90,4	90,4	90,4	90,4	90,4	452,0	452,0	
				993	0203	Ч410451180		федеральный бюджет	89,6	90,4	90,4	90,4	90,4	90,4	90,4	452,0	452,0	
								республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
								итого										
								Бюджет Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 2		Отношение фактического объема расходов бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, направленных на выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений, к их плановому объему на соответствующий год, процентов							100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0		
Мероприятие 2.1	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета		ответственный исполнитель – администрация Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	x	x	x	x	всего	89,6	90,4	90,4	90,4	90,4	90,4	90,4	452,0	452,0	
				993	0203	Ч410451180		федеральный бюджет	89,6	90,4	90,4	90,4	90,4	90,4	90,4	452,0	452,0	
				x	x	x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	Бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	Бюджет Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	



Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки генерального плана Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, о порядке подготовки и внесения изменений в такой план, а также о составе и порядке подготовки плана его реализации

В соответствии со статьей 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Кугеевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о составе, порядке подготовки Генерального плана Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, о порядке подготовки и внесения изменений в такой план, а также о составе и порядке подготовки плана его реализации согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Глава Кугеевского сельского поселения

М.В.Мельникова

Приложение
к постановлению администрации
Кугеевского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
От 10.03.2020 № 9

Положение
о составе, порядке подготовки генерального плана Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, о порядке подготовки и внесения изменений в такой план, а также о составе и порядке подготовки плана его реализации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о составе, порядке подготовки генерального плана Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, порядке подготовки изменений и внесения их в такой документ (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 8, 18, 23 - 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает требования к составу, порядку подготовки генерального плана Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее – генеральный план, проект генерального плана), порядку подготовки изменений и внесения их в такой документ и не подлежат применению в части, противоречащей Градостроительному кодексу Российской Федерации.

2. Общие требования к подготовке генерального плана

2.1. Подготовка генерального плана осуществляется в соответствии с требованиями статьи 9 Градостроительного кодекса Российской Федерации и с учетом региональных и местных нормативов градостроительного проектирования, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

2.2. Подготовка генерального плана осуществляется применительно ко всей территории 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. Решение о подготовке проекта генерального плана, а также решения о подготовке предложений о внесении в генеральный план изменений принимаются соответственно главой местной администрации поселения.

2.5. Финансирование подготовки генерального плана, подготовки изменений и внесения их в такой документ может осуществляться 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. Частью 11 статьи 11 Закона Ч № 11 предусмотрено совместная подготовка и софинансирование администрацией поселения и субъектом, внесшим предложения по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план.

2.6. Генеральный план поселения утверждается на срок не менее чем двадцать лет.

2.7. Утверждение в генеральном плане границ функциональных зон не влечет за собой изменение правового режима земель, находящихся в границах указанных зон.

2.8. Требования к описанию и отображению в генеральном плане объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

3. Состав генерального плана

3.1. Состав и содержание генерального плана определяется требованиями, установленными в статье 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Порядок подготовки проекта генерального плана

4.1. Порядок подготовки проекта генерального плана определяется требованиями, установленными в статье 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4.2. При подготовке и утверждении генерального плана и при внесении изменений в генеральный план не допускается включать положения о территориальном планировании, реализация которых приведет к невозможности обеспечения эксплуатации существующих или планируемых для размещения объектов регионального значения.

4.3. Подготовка генерального плана осуществляется на основании планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования (при их наличии) с учетом программ, принятых в установленном порядке и реализуемых за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающих создание объектов местного значения, инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса и сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе территориального планирования.

4.4. Подготовка генерального плана осуществляется с учетом положений о территориальном планировании, содержащихся в документах территориального планирования Российской Федерации, документах территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документах территориального планирования субъекта Российской Федерации, документах территориального планирования муниципальных образований, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

4.5. Заинтересованные лица вправе представить свои предложения по проекту генерального плана. Состав и содержание предложений должны соответствовать требованиям действующего законодательства о градостроительной деятельности.

4.6. При подготовке генерального плана в обязательном порядке проводятся общественные обсуждения или публичные слушания в соответствии со статьями 5.1 и 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Положением о порядке организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

5. Порядок согласования проекта генерального плана

5.1. Проект генерального плана до его утверждения подлежит согласованию в случаях, установленных в статье 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.2. Иные вопросы, кроме указанных в частях 1 - 4.1 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации вопросов, не могут рассматриваться при согласовании проекта генерального плана.

5.3. Администрация Кугеевского сельского поселения обеспечивает доступ к проекту генерального плана и материалам по обоснованию такого проекта в информационной системе территориального планирования с использованием официального сайта в сети "Интернет", определенного федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля за соблюдением порядка ведения информационной системы территориального планирования, не менее чем за три месяца до их утверждения.

6. Исходные данные для подготовки проекта генерального плана

6.1. Исходные данные для подготовки проекта генерального плана включают в себя:

нормативные правовые акты органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам регулирования градостроительной деятельности, землепользования, охраны природных ресурсов, памятников истории и культуры и другую информацию, необходимую для разработки градостроительной документации;

картографическую информацию, включая топографические карты различных требуемых масштабов, ортофотопланы, аэро- и космические снимки, в том числе цифровую картографическую информацию, представленную с необходимой точностью и имеющую достаточное для подготовки проектов генеральных планов содержание;

иную информацию, требование о предоставлении которой может содержаться в задании на проектирование.

6.2. Состав и содержание исходных данных определяются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к генеральным планам.

6.3. Источниками получения исходной информации для подготовки проектов генеральных планов являются:

федеральная государственная информационная система территориального планирования;

информационная система обеспечения градостроительной деятельности;

автоматизированная информационная система государственного кадастра недвижимости;

иные информационные государственные и муниципальные цифровые информационные ресурсы, предоставляемые уполномоченными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и физическими лицами;

аналитические и статистические доклады, обзоры и отчеты;

фонды картографической и геодезической информации;

материалы инвентаризации земель и недвижимого имущества;

материалы инженерно-геологических и инженерно-геодезических изысканий и исследований;

планы и программы комплексного социально-экономического развития муниципального образования (при их наличии);

программы, принятые в установленном порядке и реализуемые за счет средств федерального бюджета, бюджета Мариинско-Посадского района, местного бюджета, решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающие создание объектов местного значения;

инвестиционные программы субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса и сведения, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе территориального планирования;

иные сведения.

6.4. Исходные данные, как правило, предоставляются органом местного самоуправления или заинтересованным лицом, обеспечивающим подготовку генерального плана.

7. Утверждение генерального плана

7.1. Порядок утверждения генерального плана осуществляется в соответствии со статьей 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

7.2. Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний являются обязательным приложением к проекту генерального плана, направляемому главой местной администрации поселения в представительный орган местного самоуправления поселения.

7.3. Представительный орган местного самоуправления поселения с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимают решение об утверждении генерального плана или об отклонении проекта генерального плана и о направлении его соответственно главе местной администрации поселения на доработку в соответствии с указанными протоколом и заключением.

7.4. Решение об утверждении генерального плана вступает в силу со дня его официального опубликования и является обязательным для исполнения всеми участниками градостроительной деятельности независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

7.5. Правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, если их права и законные интересы нарушаются или могут быть нарушены в результате утверждения генерального плана, вправе оспорить генеральный план в судебном порядке.

7.6. Администрацией Кугеевского сельского поселения в срок, не превышающий десяти дней со дня утверждения генерального плана должен быть обеспечен доступ к утвержденному документу территориального планирования муниципального образования (генеральному плану) и материалам по его обоснованию в информационной системе территориального планирования с использованием официального сайта соответственно уполномоченными федеральным органом исполнительной власти (ФГИС ТП).

8. Реализация генерального плана

8.1. Реализация Генерального плана осуществляется путем:

-подготовки и утверждения документации по планировке территории в соответствии с генеральным планом;

-принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, решений о резервировании земель, об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных или муниципальных нужд, о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

-создания объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения на основании документации по планировке территории.

8.2. Реализация Генерального плана осуществляется путем выполнения мероприятий, которые предусмотрены программами, утвержденными местной администрацией и реализуемыми за счет средств местного бюджета, или нормативными правовыми актами местной администрации или в установленном местной администрацией порядке решениями главных распорядителей средств местного бюджета, или инвестиционными программами организаций коммунального комплекса.

9. Порядок подготовки изменений и внесения их в генеральный план

9.1. Подготовка изменений и внесение изменений в генеральный план осуществляется в соответствии со статьей 9 и статьями 24 и 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

9.2. Внесение в генеральный план изменений, предусматривающих изменение границ населенных пунктов в целях жилищного строительства или определения зон рекреационного назначения, осуществляется без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВАРРИ РАЙОНЁ
ЧАНКАССИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЁН
ПУСЛАХЁ
ЙЫШАНУ
2020.03.11. 10№
Чанкасси ялё**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
ГЛАВА
КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11.03.2020 г. №10
деревня Кугеево**

Об отмене постановления администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики № 2 от 27.01.2020 года об утверждении муниципальной программы «Комплексные меры по профилактике терроризма и экстремизма в Кугеевском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020-2023»

В соответствии с п.2 ст. 179 Бюджетного кодекса РФ и п. 6 Методических рекомендаций по составлению и исполнению бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов на основе государственных (муниципальных) программ, доведенных Письмом Минфина России от 30.09.2014 № 09-05-05/48843 (далее - Методические рекомендации) администрация Кугеевского сельского поселения постановляет:

1. Отменить постановление администрации Кугеевского сельского поселения от 27.01.2020 г №2 и считать его недействительным..

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Кугеевского сельского поселения

М.В.Мельникова

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВАРРИ РАЙОНЁ
ЧАНКАССИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЁН
ДЕПУТАТСЕН ПУХАВЁ
ЙЫШАНУ
2020.03.10 №94 Чанкасси яле**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
10.03.2020 № 94
деревня Кугеево**

О внесении изменений в решение Собрании депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики № 51/1 от 13.12.2013 г. «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Кугеевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации

Собрание депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

р е ш и л о :

1. Внести в решение Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 13.12.2013г. № 51-1 «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Кугеевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения от 07.04.2014 г. № 54-2; от 17.12.2014 г. № 61-3; от 31.08.2015 № 69-3; от 09.09.2015 г. № 71; от 20.11.2015 г. № 3-2, от 22.08.2016 г. №10-2, от 28.12.2016 г. №16-1, 31.10.2017 № 25-3, от 04.06.2018 г. №45,от 11.03.2019 г. № 67-4) следующие изменения:

в Положении о регулировании бюджетных правоотношений в Кугеевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденном указанным решением:

- 1) в абзаце первом статьи 5 после слов «со статьями 41, 42, 46» дополнить словами «, 58 и 63»;
- 2) статью 22 изложить в новой редакции:

«Статья 22. Структура муниципального долга поселения, виды и срочность долговых обязательств поселения»

1. Долговые обязательства поселения могут существовать в виде обязательств по:

- 1) ценным бумагам поселения (муниципальным ценным бумагам);
- 2) бюджетным кредитам, привлеченным в валюте Российской Федерации в бюджет поселения из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 3) бюджетным кредитам, привлеченным от Российской Федерации в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов;
- 4) кредитам, привлеченным поселением от кредитных организаций в валюте Российской Федерации;
- 5) гарантиям поселения (муниципальным гарантиям), выраженным в валюте Российской Федерации;
- 6) муниципальным гарантиям, предоставленным Российской Федерации в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов;
- 7) иным долговым обязательствам, возникшим до введения в действие Бюджетного кодекса Российской Федерации и отнесенным на муниципальный долг.

2. В объем муниципального долга поселения включаются:

- 1) номинальная сумма долга по муниципальным ценным бумагам поселения;
- 2) объем основного долга по бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет поселения из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 3) объем основного долга по кредитам, привлеченным поселением от кредитных организаций;
- 4) объем обязательств по муниципальным гарантиям;
- 5) объем иных непогашенных долговых обязательств поселения.

3. В объем муниципального внутреннего долга поселения включаются:

- 1) номинальная сумма долга по муниципальным ценным бумагам поселения, обязательства по которым выражены в валюте Российской Федерации;
- 2) объем основного долга по бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет поселения из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обязательства по которым выражены в валюте Российской Федерации;
- 3) объем основного долга по кредитам, привлеченным поселением от кредитных организаций, обязательства по которым выражены в валюте Российской Федерации;
- 4) объем обязательств по муниципальным гарантиям поселения, выраженным в валюте Российской Федерации;
- 5) объем иных непогашенных долговых обязательств поселения в валюте Российской Федерации.

4. В объем муниципального внешнего долга поселения включаются:

- 1) объем основного долга по бюджетным кредитам в иностранной валюте, привлеченным поселением от Российской Федерации в рамках использования целевых иностранных кредитов;
- 2) объем обязательств по муниципальным гарантиям в иностранной валюте, предоставленным поселением Российской Федерации в рамках использования целевых иностранных кредитов.

5. Долговые обязательства поселения могут быть краткосрочными (менее одного года), среднесрочными (от одного года до пяти лет) и долгосрочными (от пяти до 10 лет включительно).»;

3) статью 23 изложить в новой редакции:

«Статья 23. Прекращение долговых обязательств поселения, выраженных в валюте Российской Федерации, и их списание с муниципального долга поселения»

1. В случае, если муниципальное долговое обязательство поселения, выраженное в валюте Российской Федерации, не предъявлено к погашению (не совершены кредитором определенные условиями обязательства и муниципальными правовыми актами поселения действия) в течение трех лет с даты, следующей за датой погашения, предусмотренной условиями муниципального долгового обязательства поселения, указанное обязательство считается полностью прекращенным и списывается с муниципального долга поселения, если иное не предусмотрено решением Собрания депутатов поселения.

Долговые обязательства поселения по муниципальным гарантиям поселения в валюте Российской Федерации считаются полностью прекращенными при наступлении событий (обстоятельств), являющихся основанием прекращения муниципальных гарантий поселения, и списываются с муниципального долга поселения по мере наступления (получения сведений о наступлении) указанных событий (обстоятельств).

2. Администрация поселения по истечении сроков, указанных в абзаце первом пункта 1 настоящей статьи, издает муниципальный правовой акт о списании с муниципального долга поселения муниципальных долговых обязательств, выраженных в валюте Российской Федерации.

3. Списание с муниципального долга поселения осуществляется посредством уменьшения объема муниципального долга поселения по видам списываемых муниципальных долговых обязательств поселения, выраженных в валюте Российской Федерации, на сумму их списания без отражения сумм списания в источниках финансирования дефицита бюджета поселения.

4. Действие абзаца первого пункта 1, пунктов 2 и 3 настоящей статьи не распространяется на обязательства по кредитным соглашениям, на муниципальные долговые обязательства поселения перед Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и другими муниципальными образованиями.

5. Списание с муниципального долга поселения реструктурированных, а также погашенных (выкупленных) муниципальных долговых обязательств поселения осуществляется с учетом положений статей 105 и 113 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6. Выпуски муниципальных ценных бумаг поселения, выкупленные (полученные в результате обмена или иных предусмотренных законодательством Российской Федерации операций) в полном объеме эмитировавшим их органом в соответствии с условиями эмиссии муниципальных ценных бумаг поселения до наступления даты погашения, могут быть признаны по решению указанного органа досрочно погашенными.

Эмитент муниципальных ценных бумаг поселения вправе признать исполненными обязательства по выпущенным им муниципальным ценным бумагам поселения, выкупленным (полученным в результате обмена или иных предусмотренных законодательством Российской Федерации операций) до наступления даты их погашения.»;

4) статью 25 изложить в новой редакции:

«Статья 25. Предоставление муниципальных гарантий поселения»

1. Предоставление муниципальных гарантий поселения осуществляется в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления поселения на основании решения Собрания депутатов поселения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, решений администрации поселения, а также договора о предоставлении муниципальной гарантии поселения.

1.1. Предоставление муниципальных гарантий поселения осуществляется при соблюдении следующих условий:

финансовое состояние принципала является удовлетворительным;

предоставление принципалом, третьим лицом до даты выдачи муниципальной гарантии соответствующего требованиям статьи 30.1 настоящего Положения и гражданского законодательства Российской Федерации обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу, возникающего в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии;

отсутствие у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед поселением, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также просроченной (неурегулированной) задолженности принципала, являющегося публично-правовым образованием, по муниципальной гарантии, ранее предоставленной в пользу поселения;

принципал не находится в процессе реорганизации или ликвидации, в отношении принципала не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве).

2. Предоставление муниципальной гарантии поселения, а также заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии поселения осуществляется после представления принципалом и (или) бенефициаром в орган, осуществляющий предоставление муниципальных гарантий, либо агенту, привлеченному в соответствии с пунктом 5 настоящей статьи, полного комплекта документов согласно перечню, устанавливаемому администрацией поселения и (или) органом, осуществляющим предоставление гарантии.

3. Анализ финансового состояния принципала, проверка достаточности, надежности и ликвидности обеспечения, предоставляемого в соответствии с абзацем третьим пункта 1.1 настоящей статьи, при предоставлении муниципальной гарантии поселения, а также мониторинг финансового состояния принципала, контроль за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии поселения осуществляются в соответствии с актами администрации поселения финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района либо агентом, привлеченным в соответствии с пунктом 5 настоящей статьи.

4. Решением Собрания депутатов поселения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период должны быть предусмотрены бюджетные ассигнования на возможное исполнение выданных муниципальных гарантий поселения. Общий объем бюджетных ассигнований, которые должны быть предусмотрены на исполнение муниципальных гарантий поселения по возможным гарантийным случаям, указывается в текстовых статьях решения Собрания депутатов поселения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

5. Предоставление и исполнение муниципальных гарантий поселения, в том числе анализ финансового состояния принципала, его поручителей (гарантов), ведение аналитического учета обязательств принципала, его поручителей (гарантов) и иных лиц, возникающих в связи с предоставлением и исполнением муниципальных гарантий поселения, взыскание задолженности указанных лиц, осуществляются с участием агента, привлекаемого администрацией поселения в соответствии с решением Собрания депутатов поселения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

6. Финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района ведет учет выданных гарантий, увеличения муниципального долга поселения по ним, сокращения муниципального долга поселения вследствие исполнения принципалами либо третьими лицами в полном объеме или в какой-либо части обязательств принципалов, обеспеченных гарантиями, прекращения по иным основаниям в полном объеме или в какой-либо части обязательств принципалов, обеспеченных гарантиями, осуществления гарантом платежей по выданным гарантиям, а также в иных случаях, установленных муниципальными гарантиями поселения.»;

5) дополнить статьей 25.1 следующего содержания:

«Статья 25.1. Обеспечение исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии поселения

1. Муниципальная гарантия поселения предоставляется при условии предоставления принципалом, третьим лицом обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу, возникающего в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части такой гарантии.

2. Способами обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии поселения могут быть только банковские гарантии и поручительства юридических лиц, муниципальные гарантии поселения, залог имущества. Обеспечение исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу должно иметь высокую степень надежности (ликвидности), а также соответствовать требованиям, установленным абзацами третьим – шестым пункта 3 статьи 93.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Объем (сумма) обеспечения регрессных требований определяется с учетом финансового состояния принципала.

3. Оценка рыночной стоимости и ликвидности передаваемого в залог имущества, надежности банковской гарантии, поручительства осуществляется в соответствии с абзацами седьмым и восьмым пункта 3 статьи 93.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. Порядок определения минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии поселения в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала устанавливается администрацией поселения.

5. При выявлении недостаточности предоставленного обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу или иного несоответствия предоставленного обеспечения требованиям, установленным настоящим Положением, гражданским законодательством Российской Федерации и (или) актами администрации поселения (в том числе в случае существенного ухудшения финансового состояния принципала, юридического лица, предоставившего в обеспечение исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу банковскую гарантию или поручительство, уменьшения рыночной стоимости предмета залога), принципал обязан в срок, установленный актами администрации поселения, осуществить замену обеспечения (полную или частичную) либо предоставить дополнительное обеспечение в целях приведения состава и общего объема (суммы) обеспечения в соответствие с установленными требованиями.

6. До приведения предоставленного обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу в соответствие с требованиями, установленными настоящим Положением, гражданским законодательством Российской Федерации и (или) актами администрации поселения, муниципальная гарантия поселения не подлежит исполнению (требования кредитора (владельцев облигаций) об исполнении гарантии признаются необоснованными и не подлежащими удовлетворению).

7. Нормы настоящей статьи не применяются к муниципальным гарантиям поселения, предоставляемым по обязательствам субъектов Российской Федерации, а также к муниципальным гарантиям поселения, предоставляемым по обязательствам Российской Федерации.»;

б) пункт 1 статьи 26 изложить в следующей редакции:

«1. Управление муниципальным долгом поселения осуществляется администрацией поселения в соответствии с уставом поселения.»;

7) в пункте 2 статьи 31 после слов «возникновения и исполнения» дополнить словами «(прекращения по иным основаниям)», слова «и частично» заменить словами «или частично», слово «другая» заменить словом «иная», слова «финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района с учетом положений статей 26 и 28 настоящего Положения» заменить словами «администрацией поселения»;

8) в статье 37:

а) в абзаце шестом пункта 2 слова «главными администраторами бюджетных средств» заменить словами «главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы бюджетных средств)», слова «внутреннего финансового контроля и» исключить;

б) в пункте 3 слова «Федеральной службой финансово-бюджетного надзора» заменить словами «Федеральным казначейством»;

в) в пункте 4:

абзац первый исключить;

в абзаце втором слова «органом муниципального финансового контроля, являющимся должностными лицами местной администрации» заменить словами «Федеральным казначейством», слова «внутреннего финансового контроля и» исключить;

9) в пункте 5 статьи 49:

а) абзацы первый и второй признать утратившими силу;

б) дополнить новыми абзацами третьим и четвертым следующего содержания:

«Федеральное казначейство при постановке на учет бюджетных и денежных обязательств, санкционировании оплаты денежных обязательств осуществляют в соответствии с установленным финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района порядком, предусмотренным пунктом 1 настоящей статьи, контроль за:

непревышением бюджетных обязательств над соответствующими лимитами бюджетных обязательств или бюджетными ассигнованиями, доведенными до получателя бюджетных средств, а также соответствием информации о бюджетном обязательстве коду классификации расходов бюджетов»;

в) дополнить абзацами пятым - девятым следующего содержания:

«соответствием информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;

соответствием информации, указанной в платежном документе для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве;

наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

В порядке, установленном финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района, и предусмотренном пунктом 1 настоящей статьи, в дополнение к указанной в настоящем пункте информации может определяться иная информация, подлежащая контролю.

В случае, если бюджетное обязательство возникло на основании муниципального контракта, дополнительно осуществляется контроль за соответствием сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, условиям муниципального контракта.»;

г) абзацы третий и четвертый считать соответственно абзацами десятым и одиннадцатым;

10) пункт 2 статьи 62 дополнить предложением следующего содержания «Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения может осуществляться Контрольно-счетной палатой Чувашской Республики в случае заключения соглашения Собранием депутатов поселения с Контрольно-счетной палатой Чувашской Республики о передаче ему полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля и в порядке, установленном законом Чувашской Республики, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации и с учетом особенностей, установленных федеральными законами.»;

11) в статье 66:

а) абзац второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета»;

б) в абзаце четвертом пункта 2 слова «, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения,» исключить;

12) в статье 67:

а) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Полномочиями финансового отдела Администрации Мариинско-Посадского района по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.»;

б) в пункте 2:

в абзаце четвертом слова «органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения» заменить словами «финансовым органам уведомления о применении бюджетных мер принуждения.»;

дополнить абзацами седьмым-девятым следующего содержания:

«назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

получается необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Глава Кугеевского сельского поселения :

М.В.Мельникова

**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТĔРВАРРИ РАЙОНĖ**

**ЧĂНКАССИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĖН
ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĖ
ЙЫШĂНУ
2020.03.10 № 95 Чăнкасси яле**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
10.03.2020 № 95
деревня Кугеево**

О внесении изменений в решение Собрании депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 18.12.2017 г. № 28 "О Правилах благоустройства и содержания территории Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики"

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 27.12.2018 г. № 498-ФЗ "Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным Законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", Уставом Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Собрание депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

р е ш и л о:

1. Внести в решение Собрании депутатов от 18.12.2017 № 28 " О правилах благоустройства и содержания территории Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики) с изменениями, внесенными решением Собрании депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 02.09.2019 г. № С-77/3 (далее - Правила благоустройства), следующие изменения:

а) пункт 4.5 Правил благоустройства изложить в следующей редакции:

«4.5. На территории общего пользования муниципального образования запрещается сжигание загрязняющих атмосферный воздух отходов производства и потребления, в том числе дурнопахнущих веществ, без специальных установок, предусмотренных правилами, утвержденными федеральным органом исполнительной власти в области охраны окружающей среды.»;

б) пункт 4.6. Правил благоустройства изложить в следующей редакции:

" 4.6. Транспортирование коммунальных отходов производства и потребления из организаций торговли и общественного питания, культуры, детских и школьных учреждений следует осуществлять указанными организациями и домовладельцами, а также иными производителями отходов производства и потребления самостоятельно либо на основании договоров со специализированными организациями";

в) в пункте 8.4 Правил благоустройства после слов «Физические и юридические лица» дополнить словами следующего содержания «, в собственности или в пользовании которых находятся земельные участки»;

г) пункт 8.6 Правил благоустройства изложить в следующей редакции:

«8.6. Запрещается самовольная вырубка растений (древесно-кустарниковой растительности), находящихся (произрастающих) на муниципальных земельных участках».

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

Глава Кугеевского сельского поселения

М.В.Мельникова

**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТĔРВАРРИ РАЙОНĖ
КАРАПАШ ПОСЕЛЕНИЙĖН
АДМИНИСТРАЦИЕ
ЙЫШĂНУ
2020. 13. 03 № 11
Карапаш ялĕ**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
13. 03. 2020 №11
деревня Карабаши**

О муниципальной программе «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» на 2020-2035 годы

В целях обеспечения качественного управления общественными финансами и оптимизации муниципального долга администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики постановляет:

5. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» на 2020-2035 годы (далее – Муниципальная программа).

6. Утвердить ответственным исполнителем администрацию Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на администрацию Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.
8. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

Глава Карабашского сельского поселения

Н.М.Алаев

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
от « 13 » марта 2020 № 10

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА КАРАБАШСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ
И МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛГОМ КАРАБАШСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Ответственный исполнитель:

Администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики

Дата составления проекта Муниципальной программы:

10.03.2020 года

Непосредственный исполнитель Муниципальной программы:

Глава администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского
района Чувашской Республики
тел. 89063851715

П А С П О Р Т
муниципальной программы Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Управление обще-
ственными финансами и муниципальным долгом
Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

Ответственный исполнитель Муниципаль- ной программы	—	Администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чу- вашской Республики (далее – администрация поселения)
Соисполнители Муниципальной про- граммы	—	Финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Респуб- лики;
Участники Муниципальной программы	—	органы местного самоуправления Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию)
Подпрограммы Муниципальной про- граммы	—	«Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чуваш- ской Республики»;
Цели Муниципальной программы	—	обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; повышение качества управления общественными финансами Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
Задачи Муниципальной программы	—	совершенствование бюджетного процесса, внедрение современных информационно-ком- муникационных технологий в управление общественными финансами, повышение качества и со- циальной направленности бюджетного планирования; проведение ответственной бюджетной политики, способствующей обеспечению долго- срочной сбалансированности и устойчивости бюджета Карабашского сельского поселения Мари- инско-Посадского района Чувашской Республики; ориентация бюджетных расходов на достижение конечных социально-экономических результа- тов; эффективное управление муниципальным долгом Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; осуществление заимствований в пределах ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, эффективное использование рыночных механизмов заимствований; обеспечение открытости и доступности информации об исполнении бюджета Карабашского сель- ского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
Целевые показатели (индикаторы) Муни- ципальной программы	—	достижение к 2036 году следующих целевых показателей (индикаторов): отношение дефицита бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского рай- она Чувашской Республики к доходам бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско- Посадского района Чувашской Республики (без учета безвозмездных поступлений) – не более 10,0 процента; отношение муниципального долга Карабашского сельского поселения Мариинско-Посад- ского района Чувашской Республики к доходам бюджета Карабашского сельского поселения Ма- риинско-Посадского района Чувашской Республики (без учета безвозмездных поступлений) – не более 50,0 процента; отношение объема просроченной задолженности по долговым обязательствам Карабаш- ского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к общему объ- ему задолженности по долговым обязательствам Карабашского сельского поселения Мариинско- Посадского района Чувашской Республики – 0,0 процента; отношение объема просроченной кредиторской задолженности бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к объему расходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Респуб- лики – 0,0 процента

Срок и этапы реализации Муниципальной программы	—	2020–2035 годы: 1 этап – 2020–2025 годы; 2 этап – 2026–2030 годы; 3 этап – 2031–2035 годы
Объемы финансирования Муниципальной программы с разбивкой по годам реализации	—	прогнозируемый объем финансирования Муниципальной программы в 2020–2035 годах составляет 1 525,6 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 94,6 тыс. рублей; в 2021 году – 95,4 тыс. рублей; в 2022 году – 95,4 тыс. рублей; в 2023 году – 95,4 тыс. рублей; в 2024 году – 95,4 тыс. рублей; в 2025 году – 95,4 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 477,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 477,0 тыс. рублей; из них средства: федерального бюджета – 1 445,6 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 89,6 тыс. рублей; в 2021 году – 90,4 тыс. рублей; в 2022 году – 90,4 тыс. рублей; в 2023 году – 90,4 тыс. рублей; в 2024 году – 90,4 тыс. рублей; в 2025 году – 90,4 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 452,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 452,0 тыс. рублей; республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 0,0 тыс. рублей; в 2021 году – 0,0 тыс. рублей; в 2022 году – 0,0 тыс. рублей; в 2023 году – 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей; бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 80,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 5,0 тыс. рублей; в 2021 году – 5,0 тыс. рублей; в 2022 году – 5,0 тыс. рублей; в 2023 году – 5,0 тыс. рублей; в 2024 году – 5,0 тыс. рублей; в 2025 году – 5,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 25,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 25,0 тыс. рублей. Объемы финансирования Муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджетов всех уровней
Ожидаемые результаты реализации Муниципальной программы	—	реализация Муниципальной программы позволит: обеспечить сбалансированность и устойчивость бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; создать стабильные финансовые условия для устойчивого экономического роста, повышения уровня и качества жизни граждан; обеспечить рост собственной доходной базы бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; снизить долговую нагрузку на бюджет Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Раздел I. Приоритеты государственной политики в сфере реализации Муниципальной программы, цели, задачи, описание сроков и этапов реализации Муниципальной программы

Приоритеты государственной политики в сфере управления общественными финансами и муниципальным долгом Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики определены Стратегией социально-экономического развития Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, постановлениями администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики об основных направлениях бюджетной политики Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

Основным стратегическим приоритетом государственной политики в сфере управления общественными финансами, муниципальным долгом Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики является эффективное использование бюджетных ресурсов для обеспечения динамичного развития экономики, повышения уровня жизни населения и формирования благоприятных условий жизнедеятельности в Карабашском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Приоритетными направлениями государственной политики в сфере управления общественными финансами и муниципальным долгом Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики являются:

проведение ответственной бюджетной политики, способствующей обеспечению долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, созданию условий для ускорения темпов экономического роста, укреплению финансовой стабильности в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики;

обеспечение роста собственных доходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, эффективное использование бюджетных ресурсов;

формирование оптимальной структуры муниципального долга Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, позволяющей минимизировать расходы бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на его обслуживание.

Муниципальная программа направлена на достижение следующих целей:

обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

повышение качества управления общественными финансами Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Для достижения указанных целей в рамках реализации Муниципальной программы предусматривается решение следующих задач:

совершенствование бюджетного процесса, внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в управление общественными финансами, повышение качества и социальной направленности бюджетного планирования;

проведение ответственной бюджетной политики, способствующей обеспечению долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, росту собственных доходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

ориентация бюджетных расходов на достижение конечных социально-экономических результатов;

эффективное управление муниципальным долгом Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, поддержание достигнутых кредитных рейтингов, обеспечение своевременного исполнения долговых обязательств Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

обеспечение открытости и доступности информации об исполнении бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Муниципальная программа будет реализовываться в 2020–2035 годах в три этапа:

- 1 этап – 2020–2025 годы;
- 2 этап – 2026–2030 годы;
- 3 этап – 2031–2035 годы.

В рамках 1 этапа будет продолжена реализация ранее начатых мероприятий, направленных на обеспечение финансовой устойчивости бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а также ориентацию бюджетных расходов на достижение задач, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

На 2 и 3 этапах планируется продолжить работу по совершенствованию бюджетного процесса, повысить эффективность управления муниципальным долгом Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, обеспечить долгосрочную сбалансированность бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, создать условия для ускорения темпов экономического роста и укрепления финансовой стабильности в Карабашском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Состав целевых показателей (индикаторов) Муниципальной программы определен исходя из принципа необходимости и достаточности информации для характеристики достижения целей и решения задач, определенных Муниципальной программой. Такой подход использован также при определении состава целевых показателей (индикаторов) подпрограмм, включенных в состав Муниципальной программы (табл. 1).

Таблица 1

Цели Муниципальной программы	Задачи Муниципальной программы	Целевые показатели (индикаторы) Муниципальной программы
1	2	3
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	совершенствование бюджетного процесса, внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в управление общественными финансами, повышение качества и социальной направленности бюджетного планирования;	отношение дефицита бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к доходам бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (без учета безвозмездных поступлений) – не более 10,0 процента
	проведение ответственной бюджетной политики, способствующей обеспечению долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, росту собственных доходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;	
	эффективное управление муниципальным долгом с Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, обеспечение своевременного исполнения долговых обязательств Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; эффективное управление муниципальным долгом Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, обеспечение своевременного исполнения долговых обязательств Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; оптимизация структуры и объема муниципального долга Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, расходов на его обслуживание, осуществление заимствований в пределах ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, эффективное использование рыночных механизмов заимствований.	отношение муниципального долга Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к доходам бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (без учета безвозмездных поступлений) – не более 50,0 процента отношение объема просроченной задолженности по долговым обязательствам Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к общему объему задолженности по долговым обязательствам Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 0,0 процента
Повышение качества управления общественными финансами Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	повышение эффективности использования средств бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, развитие гибкой и комплексной системы управления бюджетными расходами, увязанной с системой государственного стратегического управления; ориентация бюджетных расходов на достижение конечных социально-экономических результатов; обеспечение открытости и доступности информации об исполнении бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	отношение объема просроченной кредиторской задолженности бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к объему расходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 0,0 процента

Сведения о целевых показателях (индикаторах) Муниципальной программы, подпрограмм Муниципальной программы и их значениях приведены в приложении № 1 к Муниципальной программе.

Перечень целевых показателей (индикаторов) носит открытый характер и предусматривает возможность их корректировки в случае потери информативности показателя (например, в связи с достижением его максимального значения), изменения приоритетов государственной политики в сфере управления общественными финансами и муниципальным долгом Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а также изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, влияющих на расчет данных показателей.

Раздел II. Обобщенная характеристика основных мероприятий подпрограмм Муниципальной программы

Достижение целей и решение задач Муниципальной программы будут осуществляться в рамках реализации следующих подпрограмм Муниципальной программы: «Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».

Подпрограмма «Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» предусматривает выполнение двух основных мероприятий.

Основное мероприятие 1. Развитие бюджетного планирования, формирование бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

Реализация данного мероприятия направлена на развитие бюджетного планирования, в том числе путем внедрения новых информационно-коммуникационных технологий в бюджетный процесс, адаптации программного обеспечения к изменениям бюджетной классификации, расширения сферы автоматизации финансовых расчетов в целях повышения их оперативности, а также развития отдельных элементов интегрированной системы управления общественными финансами в Карабашском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

В рамках данного мероприятия финансовым отделом администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее по тексту – финансовый отдел администрации) будут проводиться анализ предложений главных распорядителей средств бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по бюджетным проектам, осуществление при необходимости согласительных процедур, формирование проекта решения Собрания депутатов Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о бюджете Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период и внесение в него в установленном порядке изменений.

Результатом реализации данного мероприятия является принятие решения Собрания депутатов Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о бюджете Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период, обеспечивающего финансирование всех принятых расходных обязательств Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Основное мероприятие 2. Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов сельских поселений Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности муниципальных образований.

В рамках данного мероприятия предусматривается предоставление бюджетам сельских поселений субвенций из республиканского бюджета Чувашской Республики на осуществление делегированных федеральных полномочий по первичному воинскому учету граждан на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

Основное мероприятие 3. Организация исполнения и подготовка отчетов об исполнении бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

В рамках данного мероприятия предусматриваются реализация комплекса мер по организации исполнения бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, своевременное выполнение обязательств по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, составление и представление администрацией Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики бюджетной отчетности в финансовый отдел администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Министерство финансов Чувашской Республики.

Раздел III. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Муниципальной программы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации Муниципальной программы)

Расходы на реализацию Муниципальной программы предусматриваются за счет средств федерального бюджета и бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

При реализации Муниципальной программы в рамках управления муниципальным долгом Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики будут использоваться различные рыночные механизмы, связанные с привлечением заемных средств для покрытия дефицита бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Общий объем финансирования Муниципальной программы в 2020 – 2035 годах составляет 1 525,6 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

федерального бюджета – 1 445,6 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей;

бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 80,0 тыс. рублей.

Прогнозируемый объем финансирования Муниципальной программы на 1 этапе составит 571,6 тыс. рублей, в том числе:

в 2020 году – 94,6 тыс. рублей;

в 2021 году – 95,4 тыс. рублей;

в 2022 году – 95,4 тыс. рублей;

в 2023 году – 95,4 тыс. рублей;

в 2024 году – 95,4 тыс. рублей;

в 2025 году – 95,4 тыс. рублей;

из них средства:

федерального бюджета – 541,6 тыс. рублей, в том числе:

в 2020 году – 89,6 тыс. рублей;

в 2021 году – 90,4 тыс. рублей;

в 2022 году – 90,4 тыс. рублей;

в 2023 году – 90,4 тыс. рублей;

в 2024 году – 90,4 тыс. рублей;

в 2025 году – 90,4 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 30,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2020 году – 5,0 тыс. рублей;

в 2021 году – 5,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 5,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 5,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 5,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 5,0 тыс. рублей.

На 2 этапе, в 2026–2030 годах, объем финансирования Муниципальной программы составит 477,0 тыс. рублей, из них средства:

федерального бюджета – 452,0 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей;

бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 25,0 тыс. рублей.

На 3 этапе, в 2031–2035 годах, объем финансирования Муниципальной программы составит 477,0 тыс. рублей, из них средства:

федерального бюджета – 452,0 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей;

бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 25,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования Муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджетов всех уровней.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации Муниципальной программы приведены в приложении № 2 к Муниципальной программе.

Приложение № 1
к муниципальной программе Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

СВЕДЕНИЯ

о целевых показателях (индикаторах) муниципальной программы Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», подпрограмм муниципальной программы Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и их значениях

№ пп	Целевой индикатор и показатель (наименование)	Единица измерения	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026–2030	2031–2035
			4	5	6	7	8	8	10	11
1.	Отношение дефицита бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к доходам бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (без учета безвозмездных поступлений)	процентов	5,0	5,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
2.	Отношение муниципального долга Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к доходам бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (без учета безвозмездных поступлений)	процентов	0,0	44,0	41,0	38,0	36,0	50,0	50,0	50,0

№ пп	Целевой индикатор и показатель (наименование)	Единица измерения								
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026– 2030	2031– 2035
1	2	3	4	5	6	7	8	8	10	11
3.	Отношение объема просроченной кредиторской задолженности бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к объему расходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	процентов	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.	Темп роста налоговых и неналоговых доходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (к предыдущему году)	процентов	100,2	102,9	103,4	103,2	103,0	103,2	103,6	103,0
2.	Отношение количества проведенных комплексных проверок бюджетов сельских поселений к количеству комплексных проверок, предусмотренных планом проведения комплексных проверок местных бюджетов – получателей межбюджетных трансфертов из бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на соответствующий год	процентов	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
3.	Отношение фактического объема расходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, направленных на выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений, к их плановому объему на соответствующий год	процентов	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
4.	Доля просроченной задолженности по бюджетным кредитам, предоставленным из республиканского бюджета, в общем объеме задолженности по бюджетным кредитам, предоставленным из республиканского и районного бюджета	процентов	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.	Доля расходов на обслуживание муниципального долга Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в объеме расходов Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	процентов	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 2
к муниципальной программе Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА РАСХОДОВ за счет всех источников финансирования реализации муниципальной программы Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

Статус	Наименование муниципальной программы Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, подпрограммы, основного мероприятия	Код бюджетной классификации		Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей							
		главный распорядитель бюджетных средств	целевая статья расходов		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026– 2030	2031– 2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Муниципальная Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	«Управление общественными финансами и муниципальным долгом Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»	х	Ч400000000	всего	95,4	95,4	95,4	95,4	95,4	95,4	477,0	477,0
				федеральный бюджет	90,4	90,4	90,4	90,4	90,4	90,4	452,0	452,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		х	х	Бюджет Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	100,0	100,0
		х	х	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	«Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»	х	Ч410000000	всего	95,4	95,4	95,4	95,4	95,4	95,4	477,0	477,0
		993	Ч410000000	федеральный бюджет	90,4	90,4	90,4	90,4	90,4	90,4	452,0	452,0
			Ч410000000	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		х	х	Бюджет Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	25,0	25,0
		х	х	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Развитие бюджетного планирования, формирование	х	Ч410100000	всего	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	25,0	25,0
		х	х	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Статус	Наименование муниципальной программы Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, подпрограммы, основного мероприятия	Код бюджетной классификации		Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей							
		главный распорядитель бюджетных средств	целевая статья расходов		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026–2030	2031–2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Основное мероприятие 1	бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период		Ч410113430 Ч410113431	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Ч410173430	Бюджет Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	25,0	25,0
Основное мероприятие 2	Организация исполнения и подготовка отчетов об исполнении муниципального бюджета, осуществление внутреннего финансового контроля за использованием бюджетных средств	X	Ч410300000	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		993		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		993	Ч410373450	Бюджет Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3	Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов сельских поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности муниципальных образований	x	Ч410400000	всего	90,4	90,4	90,4	90,4	90,4	90,4	452,0	452,0
		993	Ч410451180	федеральный бюджет	90,4	90,4	90,4	90,4	90,4	90,4	452,0	452,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		993		Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 3

к муниципальной программе Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

ПОДПРОГРАММА

«Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» муниципальной программы «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»
ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Ответственный исполнитель подпрограммы	–	Администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – администрация поселения)
Цель подпрограммы	–	создание условий для обеспечения долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы в Карабашском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
Задачи подпрограммы	–	совершенствование бюджетной политики, создание прочной финансовой основы в рамках бюджетного планирования для социально-экономических преобразований, обеспечения социальных гарантий населению, развития общественной инфраструктуры; обеспечение роста собственных доходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, рациональное использование механизма предоставления налоговых льгот; развитие и совершенствование механизмов финансовой поддержки бюджетов муниципальных образований Чувашской Республики, направленных на повышение их сбалансированности и бюджетной обеспеченности муниципальных образований; обеспечение долговой устойчивости Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, проведение ответственной долговой политики; развитие долгосрочного и среднесрочного бюджетного планирования в увязке со стратегическим планированием и прогнозами социально-экономического развития Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района на долгосрочный период; эффективное управление муниципальным долгом, недопущение образования просроченной задолженности по долговым обязательствам Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы	–	достижение к 2036 году следующих целевых показателей (индикаторов): темпа роста налоговых и неналоговых доходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (к предыдущему году) – 103,0 процента; отношения количества проведенных комплексных проверок местных бюджетов к количеству комплексных проверок, предусмотренных планом проведения комплексных проверок местных бюджетов – получателей межбюджетных трансфертов из бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на соответствующий год, – 100,0 процента; отношения фактического объема расходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, направленных на выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений, к их плановому объему на соответствующий год – 100,0 процента; доля просроченной задолженности по бюджетным кредитам в общем объеме задолженности по бюджетным кредитам, предоставленным из республиканского бюджета, – 0,0 процента; доля расходов на обслуживание муниципального долга Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в объеме расходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, – 1,4 процента

Этапы и сроки реализации подпрограммы	–	2020–2035 годы: 1 этап – 2020–2025 годы; 2 этап – 2026–2030 годы; 3 этап – 2031–2035 годы
Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации подпрограммы	–	прогнозируемый объем финансирования мероприятий подпрограммы в 2020–2035 годах составляет 1 525,6 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 94,6 тыс. рублей; в 2021 году – 95,4 тыс. рублей; в 2022 году – 95,4 тыс. рублей; в 2023 году – 95,4 тыс. рублей; в 2024 году – 95,4 тыс. рублей; в 2025 году – 95,4 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 477,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 477,0 тыс. рублей; из них средства: федерального бюджета – 1 445,6 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 89,6 тыс. рублей; в 2021 году – 90,4 тыс. рублей; в 2022 году – 90,4 тыс. рублей; в 2023 году – 90,4 тыс. рублей; в 2024 году – 90,4 тыс. рублей; в 2025 году – 90,4 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 452,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 452,0 тыс. рублей; бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 80,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 5,0 тыс. рублей; в 2021 году – 5,0 тыс. рублей; в 2022 году – 5,0 тыс. рублей; в 2023 году – 5,0 тыс. рублей; в 2024 году – 5,0 тыс. рублей; в 2025 году – 5,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 25,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 25,0 тыс. рублей. Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	–	реализация подпрограммы позволит обеспечить: повышение качества бюджетного планирования, формирование бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на основе муниципальных программ Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; увеличение собственных доходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, оптимизацию предоставляемых налоговых льгот; повышение эффективности использования бюджетных средств, отсутствие просроченной кредиторской задолженности бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; повышение эффективности управления муниципальным долгом Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, оптимизация и своевременное исполнение долговых обязательств Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Раздел I. Приоритеты и цель подпрограммы, общая характеристика

участия органов местного самоуправления Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района в реализации подпрограммы

Приоритеты государственной политики в сфере реализации подпрограммы «Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» Муниципальной программы (далее – подпрограмма) определены Стратегией социально-экономического развития Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, постановлениями администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики об основных направлениях бюджетной политики Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

Приоритетами подпрограммы являются проведение взвешенной бюджетной и долговой политики, позволяющей обеспечить в полном объеме финансирование всех принятых расходных обязательств, поддержание безопасного уровня долговой нагрузки на бюджет Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, совершенствование межбюджетных отношений.

Целью подпрограммы является создание условий для обеспечения долгосрочной сбалансированности и повышения устойчивости бюджетной системы в Карабашском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Достижению поставленной в подпрограмме цели способствует решение следующих задач:

совершенствование бюджетной политики, создание прочной финансовой основы в рамках бюджетного планирования для социально-экономических преобразований, обеспечения социальных гарантий населению, развития общественной инфраструктуры;

обеспечение роста собственных доходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, рациональное использование механизма предоставления налоговых льгот;

рационализация структуры расходов и эффективное использование средств Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

развитие долгосрочного и среднесрочного бюджетного планирования в увязке со стратегическим планированием и прогнозами социально-экономического развития Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на долгосрочный период;

эффективное управление муниципальным долгом Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, недопущение образования просроченной задолженности по долговым обязательствам Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Раздел II. Перечень и сведения о целевых показателях (индикаторах) подпрограммы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации

Состав целевых показателей (индикаторов) подпрограммы определен исходя из необходимости достижения цели и решения задач подпрограммы. Целевыми индикаторами и показателями подпрограммы являются:

темп роста налоговых и неналоговых доходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (к предыдущему году);

отношение количества проведенных комплексных проверок местных бюджетов к количеству комплексных проверок, предусмотренных планом проведения комплексных проверок местных бюджетов – получателей межбюджетных трансфертов из бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на соответствующий год;

отношение фактического объема расходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

доля просроченной задолженности по бюджетным кредитам, в общем объеме задолженности по бюджетным кредитам, предоставленным из республиканского бюджета;

доля расходов на обслуживание муниципального долга Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в объеме расходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

В результате реализации мероприятий подпрограммы ожидается достижение к 2036 году следующих целевых показателей (индикаторов):

темпа роста налоговых и неналоговых доходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (к предыдущему году):

в 2020-2035 году – выше уровня прошлого года

отношение количества проведенных комплексных проверок местных бюджетов к количеству комплексных проверок, предусмотренных планом проведения комплексных проверок местных бюджетов – получателей межбюджетных трансфертов из бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на соответствующий год:

в 2020 году – 100,0 процента;

в 2021 году – 100,0 процента;

в 2022 году – 100,0 процента;

в 2023 году – 100,0 процента;

в 2024 году – 100,0 процента;

в 2025 году – 100,0 процента;

в 2030 году – 100,0 процента;

в 2035 году – 100,0 процента;

доля просроченной задолженности по бюджетным кредитам в общем объеме задолженности по бюджетным кредитам, предоставленным из республиканского бюджета:

в 2020 году – 0,0 процента;

в 2021 году – 0,0 процента;

в 2022 году – 0,0 процента;

в 2023 году – 0,0 процента;

в 2024 году – 0,0 процента;

в 2025 году – 0,0 процента;

в 2030 году – 0,0 процента;

в 2035 году – 0,0 процента;

доля расходов на обслуживание муниципального долга Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в объеме расходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:

в 2020 году – 1,4 процента;

в 2021 году – 1,4 процента;

в 2022 году – 1,4 процента;

в 2023 году – 1,4 процента;

в 2024 году – 1,4 процента;

в 2025 году – 1,4 процента;

в 2030 году – 1,4 процента;

в 2035 году – 1,4 процента.

Раздел III. Характеристики основных мероприятий, мероприятий подпрограммы с указанием сроков и этапов их реализации

Основные мероприятия подпрограммы направлены на достижение поставленной цели и решение задач подпрограммы и Муниципальной программы в целом.

Подпрограмма объединяет три основных мероприятия.

Основное мероприятие 1. Развитие бюджетного планирования, формирование бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период

Мероприятие 1.1. Резервный фонд администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

В целях финансового обеспечения расходов непредвиденного характера (в связи с чрезвычайными ситуациями, катастрофами и т.п.) ежегодно в составе расходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период формируется резервный фонд администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Расходование средств резервного фонда осуществляется в соответствии с Положением о порядке расходования средств резервного фонда администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденным постановлением администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 02 июля 2010 г. №24, на основании решений администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о выделении средств резервного фонда на осуществление непредвиденных мероприятий.

Результатом реализации данного мероприятия является оперативное финансовое обеспечение возникающих непредвиденных расходных обязательств Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в том числе по проведению аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

Основное мероприятие 2. Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов сельских поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности муниципальных образований.

В рамках данного мероприятия планируется реализация мер финансовой поддержки бюджетов сельских поселений в целях повышения уровня их сбалансированности и бюджетной обеспеченности муниципальных образований, укрепления финансовой базы для исполнения расходных обязательств органами местного самоуправления и устойчивого социально-экономического развития муниципальных образований Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Мероприятие 2.1. Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета.

В соответствии со статьей 1 Закона Чувашской Республики «О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями» органы местного самоуправления муниципальных районов наделены на неограниченный срок государственными полномочиями Чувашской Республики по расчету и предоставлению субвенций бюджетам поселений на осуществление делегированных федеральных полномочий по первичному воинскому учету граждан на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

Данным мероприятием предусматривается при формировании проекта решения Собрания депутатов Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о бюджете на очередной финансовый год и плановый период осуществлять аналитические расчеты распределения объема субвенций на осуществление первичного воинского учета граждан, предоставляемых бюджетам сельских поселений.

Мероприятие 3.1. Организация исполнения бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Данным мероприятием предусматривается реализация комплекса мер по организации исполнения бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, включающего:

открытие (закрытие) лицевых счетов для осуществления операций по исполнению бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

составление и ведение сводной бюджетной росписи бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

доведение лимитов бюджетных обязательств (предельных объемов финансирования) до главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

составление и ведение кассового плана, представляющего собой прогноз кассовых поступлений в бюджет Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и кассовых выплат из бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в текущем финансовом году;

организацию исполнения бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета;

кассовое обслуживание исполнения бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, обеспечение исполнения бюджетных обязательств.

В рамках реализации данного мероприятия осуществляется разработка (корректировка) нормативных правовых актов Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, регламентирующих организацию исполнения бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Раздел IV. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации подпрограммы)

Расходы подпрограммы формируются за счет средств республиканского бюджета и бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Общий объем финансирования мероприятий подпрограммы в 2020–2035 годах составит 1 525,6 тыс. рублей, в том числе за счет средств федерального бюджета – 1 445,6 тыс. рублей;

[illegible]

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы (основного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограммы муниципальной программы	Ответственный исполнитель	Код бюджетной классификации				Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей							
				главный распорядитель бюджетных средств	раздел, подраздел	целевая статья расходов	группа (подгруппа) вида расходов		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026–2030	2031–2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 2		Отношение фактического объема расходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, направленных на выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений, к их плановому объему на соответствующий год, процентов							100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Мероприятие 2.1	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета		ответственный исполнитель – администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	x	x	x	x	всего	90,4	90,4	90,4	90,4	90,4	90,4	452,0	452,0
				993	0203	Ч410451180		федеральный бюджет	90,4	90,4	90,4	90,4	90,4	90,4	452,0	452,0
				x	x	x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	Бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	Бюджет Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЭРВАРРИ РАЙОНĔ
ХУРАКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĖН
ЯЛ ХУТЛАХĔ
ЙЫШĂНУ
12.03.2020 № 8
Хуракасси ялĕ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.03.2020 № 8
деревня Эльбарусово

О муниципальной программе «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» на 2020-2035 годы

- В целях обеспечения качественного управления общественными финансами и оптимизации муниципального долга администрация Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики постановляет:
- 9. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» на 2020-2035 годы (далее – Муниципальная программа).
 - 10. Утвердить ответственным исполнителем администрацию Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.
 - 11. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на администрацию Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.
 - 12. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

И.о.главы Эльбарусовского сельского поселения

Н.А.Коротаева

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
от « 12 » марта 2020 № 8

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ЭЛЬБАРУСОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ
И МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛГОМ ЭЛЬБАРУСОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Ответственный исполнитель: Администрация Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Дата составления проекта Муниципальной программы: 05 марта 2020 года

Непосредственный исполнитель Муниципальной программы: Глава администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (тел. 835 42- 39-2-19)

**муниципальной программы Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом
Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

Ответственный исполнитель Муниципальной программы	—	Администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – администрация поселения)
Соисполнители Муниципальной программы	—	Финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;
Участники Муниципальной программы	—	органы местного самоуправления Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию)
Подпрограммы Муниципальной программы	—	«Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»;
Цели Муниципальной программы	—	обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; повышение качества управления общественными финансами Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
Задачи Муниципальной программы	—	совершенствование бюджетного процесса, внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в управление общественными финансами, повышение качества и социальной направленности бюджетного планирования; проведение ответственной бюджетной политики, способствующей обеспечению долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; ориентация бюджетных расходов на достижение конечных социально-экономических результатов; эффективное управление муниципальным долгом Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; осуществление заимствований в пределах ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, эффективное использование рыночных механизмов заимствований; обеспечение открытости и доступности информации об исполнении бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
Целевые показатели (индикаторы) Муниципальной программы	—	достижение к 2036 году следующих целевых показателей (индикаторов): отношение дефицита бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к доходам бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (без учета безвозмездных поступлений) – не более 10,0 процента; отношение муниципального долга Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к доходам бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (без учета безвозмездных поступлений) – не более 50,0 процента; отношение объема просроченной задолженности по долговым обязательствам Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к общему объему задолженности по долговым обязательствам Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 0,0 процента; отношение объема просроченной кредиторской задолженности бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к объему расходов бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 0,0 процента
Срок и этапы реализации Муниципальной программы	—	2020–2035 годы: 1 этап – 2020–2025 годы; 2 этап – 2026–2030 годы; 3 этап – 2031–2035 годы

Объемы финансирования Муниципальной программы с разбивкой по годам реализации	—	прогнозируемый объем финансирования Муниципальной программы в 2020–2035 годах составляет 3 289,7 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 204,2 тыс. рублей; в 2021 году – 205,7 тыс. рублей; в 2022 году – 205,7 тыс. рублей; в 2023 году – 205,7 тыс. рублей; в 2024 году – 205,7 тыс. рублей; в 2025 году – 205,7 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 1 028,5 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 1 028,5 тыс. рублей; из них средства: федерального бюджета – 2 889,7 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 179,2 тыс. рублей; в 2021 году – 180,7 тыс. рублей; в 2022 году – 180,7 тыс. рублей; в 2023 году – 180,7 тыс. рублей; в 2024 году – 180,7 тыс. рублей; в 2025 году – 180,7 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 903,5 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 903,5 тыс. рублей; республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 0,0 тыс. рублей; в 2021 году – 0,0 тыс. рублей; в 2022 году – 0,0 тыс. рублей; в 2023 году – 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей; бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 400,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 25,0 тыс. рублей; в 2021 году – 25,0 тыс. рублей; в 2022 году – 25,0 тыс. рублей; в 2023 году – 25,0 тыс. рублей; в 2024 году – 25,0 тыс. рублей; в 2025 году – 25,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 125,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 125,0 тыс. рублей. Объемы финансирования Муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджетов всех уровней
Ожидаемые результаты реализации Муниципальной программы	—	реализация Муниципальной программы позволит: обеспечить сбалансированность и устойчивость бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; создать стабильные финансовые условия для устойчивого экономического роста, повышения уровня и качества жизни граждан; обеспечить рост собственной доходной базы бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; снизить долговую нагрузку на бюджет Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

**Раздел I. Приоритеты государственной политики в сфере
реализации Муниципальной программы, цели, задачи, описание
сроков и этапов реализации Муниципальной программы**

Приоритеты государственной политики в сфере управления общественными финансами и муниципальным долгом Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики определены Стратегией социально-экономического развития Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, постановлениями администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики об основных направлениях бюджетной политики Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

Основным стратегическим приоритетом государственной политики в сфере управления общественными финансами, муниципальным долгом Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики является эффективное использование бюджетных ресурсов для обеспечения динамичного развития экономики, повышения уровня жизни населения и формирования благоприятных условий жизнедеятельности в Эльбарусовском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Приоритетными направлениями государственной политики в сфере управления общественными финансами и муниципальным долгом Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики являются:

проведение ответственной бюджетной политики, способствующей обеспечению долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, созданию условий для ускорения темпов экономического роста, укреплению финансовой стабильности в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики;

обеспечение роста собственных доходов бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, эффективное использование бюджетных ресурсов;

формирование оптимальной структуры муниципального долга Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, позволяющей минимизировать расходы бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на его обслуживание.

Муниципальная программа направлена на достижение следующих целей:

обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

повышение качества управления общественными финансами Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Для достижения указанных целей в рамках реализации Муниципальной программы предусматривается решение следующих задач:

совершенствование бюджетного процесса, внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в управление общественными финансами, повышение качества и социальной направленности бюджетного планирования;

проведение ответственной бюджетной политики, способствующей обеспечению долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, росту собственных доходов бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

ориентация бюджетных расходов на достижение конечных социально-экономических результатов;

эффективное управление муниципальным долгом Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, поддержание достигнутых кредитных рейтингов, обеспечение своевременного исполнения долговых обязательств Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

обеспечение открытости и доступности информации об исполнении бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Муниципальная программа будет реализовываться в 2020–2035 годах в три этапа:

1 этап – 2020–2025 годы;

2 этап – 2026–2030 годы;

3 этап – 2031–2035 годы.

В рамках 1 этапа будет продолжена реализация ранее начатых мероприятий, направленных на обеспечение финансовой устойчивости бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а также ориентацию бюджетных расходов на достижение задач, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

На 2 и 3 этапах планируется продолжить работу по совершенствованию бюджетного процесса, повысить эффективность управления муниципальным долгом Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, обеспечить долгосрочную сбалансированность бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, создать условия для ускорения темпов экономического роста и укрепления финансовой стабильности в Эльбарусовском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Состав целевых показателей (индикаторов) Муниципальной программы определен исходя из принципа необходимости и достаточности информации для характеристики достижения целей и решения задач, определенных Муниципальной программой. Такой подход использован также при определении состава целевых показателей (индикаторов) подпрограмм, включенных в состав Муниципальной программы (табл. 1).

Таблица 1

Цели Муниципальной программы	Задачи Муниципальной программы	Целевые показатели (индикаторы) Муниципальной программы
1	2	3
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	совершенствование бюджетного процесса, внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в управление общественными финансами, повышение качества и социальной направленности бюджетного планирования;	отношение дефицита бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к доходам бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (без учета безвозмездных поступлений) – не более 10,0 процента
	проведение ответственной бюджетной политики, способствующей обеспечению долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, росту собственных доходов бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;	
	эффективное управление муниципальным долгом Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, обеспечение своевременного исполнения долговых обязательств Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; эффективное управление муниципальным долгом Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, обеспечение своевременного исполнения долговых обязательств Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; оптимизация структуры и объема муниципального долга Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, расходов на его обслуживание, осуществление заимствований в пределах ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, эффективное использование рыночных механизмов заимствований.	отношение муниципального долга Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к доходам бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (без учета безвозмездных поступлений) – не более 50,0 процента отношение объема просроченной задолженности по долговым обязательствам Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к общему объему задолженности по долговым обязательствам Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 0,0 процента
Повышение качества управления общественными финансами Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	повышение эффективности использования средств бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, развитие гибкой и комплексной системы управления бюджетными расходами, увязанной с системой государственного стратегического управления; ориентация бюджетных расходов на достижение конечных социально-экономических результатов; обеспечение открытости и доступности информации об исполнении бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	отношение объема просроченной кредиторской задолженности бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к объему расходов бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 0,0 процента

Сведения о целевых показателях (индикаторах) Муниципальной программы, подпрограмм Муниципальной программы и их значениях приведены в приложении № 1 к Муниципальной программе.

Перечень целевых показателей (индикаторов) носит открытый характер и предусматривает возможность их корректировки в случае потери информативности показателя (например, в связи с достижением его максимального значения), изменения приоритетов государственной политики в сфере управления общественными финансами и муниципальным долгом Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а также изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, влияющих на расчет данных показателей.

Раздел II. Обобщенная характеристика основных мероприятий подпрограмм Муниципальной программы

Достижение целей и решение задач Муниципальной программы будут осуществляться в рамках реализации следующих подпрограмм Муниципальной программы: «Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».

Подпрограмма «Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» предусматривает выполнение двух основных мероприятий.

Основное мероприятие 1. Развитие бюджетного планирования, формирование бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

Реализация данного мероприятия направлена на развитие бюджетного планирования, в том числе путем внедрения новых информационно-коммуникационных технологий в бюджетный процесс, адаптации программного обеспечения к изменениям бюджетной классификации, расширения сферы автоматизации финансовых расчетов в целях повышения их оперативности, а также развития отдельных элементов интегрированной системы управления общественными финансами в Эльбарусовском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

В рамках данного мероприятия финансовым отделом администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее по тексту – финансовый отдел администрации) будут проводиться анализ предложений главных распорядителей средств бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по бюджетным проектам, осуществление при необходимости согласительных процедур, формирование проекта решения Собрании депутатов Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о бюджете Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период и внесение в него в установленном порядке изменений.

Результатом реализации данного мероприятия является принятие решения Собрании депутатов Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о бюджете Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период, обеспечивающего финансирование всех принятых расходных обязательств Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Основное мероприятие 2. Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов сельских поселений Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности муниципальных образований.

В рамках данного мероприятия предусматривается предоставление бюджетам сельских поселений субвенций из республиканского бюджета Чувашской Республики на осуществление делегированных федеральных полномочий по первичному воинскому учету граждан на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

Основное мероприятие 3. Организация исполнения и подготовка отчетов об исполнении бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

В рамках данного мероприятия предусматриваются реализация комплекса мер по организации исполнения бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, своевременное выполнение обязательств по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, составление и представление администрацией Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики бюджетной отчетности в финансовый отдел администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Министерство финансов Чувашской Республики.

Раздел III. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Муниципальной программы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации Муниципальной программы)

Расходы на реализацию Муниципальной программы предусматриваются за счет средств федерального бюджета и бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

При реализации Муниципальной программы в рамках управления муниципальным долгом Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики будут использоваться различные рыночные механизмы, связанные с привлечением заемных средств для покрытия дефицита бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Общий объем финансирования Муниципальной программы в 2020 – 2035 годах составляет 3 289,7 тыс. рублей, в том числе за счет средств: федерального бюджета – 2 889,7 тыс.рублей; республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей; бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 400,0 тыс. рублей. Прогнозируемый объем финансирования Муниципальной программы на 1 этапе составит 1 232,7 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 204,2тыс. рублей; в 2021 году – 205,7 тыс. рублей; в 2022 году – 205,7 тыс. рублей; в 2023 году – 205,7 тыс. рублей; в 2024 году – 205,7 тыс. рублей; в 2025 году – 205,7 тыс. рублей; из них средства: федерального бюджета – 1 082,7 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 179,2 тыс. рублей; в 2021 году – 180,7 тыс. рублей; в 2022 году – 180,7 тыс. рублей; в 2023 году – 180,7 тыс. рублей; в 2024 году – 180,7 тыс. рублей; в 2025 году – 180,7 тыс. рублей; республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 0,0 тыс. рублей; в 2021 году – 0,0 тыс. рублей; в 2022 году – 0,0 тыс. рублей; в 2023 году – 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0,0 тыс. рублей; бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 150,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 25,0 тыс. рублей; в 2021 году – 25,0 тыс. рублей; в 2022 году – 25,0 тыс. рублей; в 2023 году – 25,0 тыс. рублей; в 2024 году – 25,0 тыс. рублей; в 2025 году – 25,0 тыс. рублей. На 2 этапе, в 2026–2030 годах, объем финансирования Муниципальной программы составит 1 028,5 тыс. рублей, из них средства: федерального бюджета – 903,5 тыс. рублей; республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей; бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 125,0 тыс. рублей. На 3 этапе, в 2031–2035 годах, объем финансирования Муниципальной программы составит 1 028,5 тыс. рублей, из них средства: федерального бюджета – 903,5 тыс. рублей; республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей; бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 125,0 тыс. рублей. Объемы финансирования Муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджетов всех уровней. Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации Муниципальной программы приведены в приложении № 2 к Муниципальной программе.

Приложение № 1
к муниципальной программе Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

СВЕДЕНИЯ

о целевых показателях (индикаторах) муниципальной программы Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», подпрограмм муниципальной программы Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и их значениях

№ пп	Целевой индикатор и показатель (наименование)	Единица измерения	2020	2021	2022	2023	2024	2026– 2030	2031– 2035	2031– 2035
			4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Отношение дефицита бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к доходам бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (без учета безвозмездных поступлений)	процентов	5,0	5,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
2.	Отношение муниципального долга Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к доходам бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района а Чувашской Республики (без учета безвозмездных поступлений)	процентов	0,0	44,0	41,0	38,0	36,0	50,0	50,0	50,0
3.	Отношение объема просроченной кредиторской задолженности бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к объему расходов бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	процентов	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Статус	Наименование муниципальной программы Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, подпрограммы, основного мероприятия	Код бюджетной классификации		Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей								
		главный распорядитель бюджетных средств	целевая статья расходов		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2025	2026–2030	2031–2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Основное мероприятие 1	сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период		Ч410113430 Ч410113431	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Ч410173430	Бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	125,0	125,0
Основное мероприятие 2	Организация исполнения и подготовка отчетов об исполнении муниципального бюджета, осуществление внутреннего финансового контроля за использованием бюджетных средств	Х	Ч410300000	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		993		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		993	Ч410373450	Бюджет Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3	Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов сельских поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности муниципальных образований	х	Ч410400000	всего	179,2	180,7	180,7	180,7	180,7	180,7	180,7	903,5	903,5
		993	Ч410451180	федеральный бюджет	179,2	180,7	180,7	180,7	180,7	180,7	180,7	903,5	903,5
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		993		Бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 3

к муниципальной программе Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

ПОДПРОГРАММА

«Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» муниципальной программы «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Ответственный исполнитель подпрограммы	–	Администрация Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – администрация поселения)
Цель подпрограммы	–	создание условий для обеспечения долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы в Эльбарусовском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
Задачи подпрограммы	–	совершенствование бюджетной политики, создание прочной финансовой основы в рамках бюджетного планирования для социально-экономических преобразований, обеспечения социальных гарантий населению, развития общественной инфраструктуры; обеспечение роста собственных доходов бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, рациональное использование механизма предоставления налоговых льгот; развитие и совершенствование механизмов финансовой поддержки бюджетов муниципальных образований Чувашской Республики, направленных на повышение их сбалансированности и бюджетной обеспеченности муниципальных образований; обеспечение долговой устойчивости Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, проведение ответственной долговой политики; развитие долгосрочного и среднесрочного бюджетного планирования в увязке со стратегическим планированием и прогнозами социально-экономического развития Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района на долгосрочный период; эффективное управление муниципальным долгом, недопущение образования просроченной задолженности по долговым обязательствам Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы	–	достижение к 2036 году следующих целевых показателей (индикаторов): темпа роста налоговых и неналоговых доходов бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (к предыдущему году) – 103,0 процента; отношения количества проведенных комплексных проверок местных бюджетов к количеству комплексных проверок, предусмотренных планом проведения комплексных проверок местных бюджетов – получателей межбюджетных трансфертов из бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на соответствующий год, – 100,0 процента; отношения фактического объема расходов бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, направленных на выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений, к их плановому объему на соответствующий год – 100,0 процента; доля просроченной задолженности по бюджетным кредитам в общем объеме задолженности по бюджетным кредитам, предоставленным из республиканского бюджета, – 0,0 процента; доля расходов на обслуживание муниципального долга Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в объеме расходов бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, – 1,4 процента
Этапы и сроки реализации подпрограммы	–	2020–2035 годы: 1 этап – 2020–2025 годы; 2 этап – 2026–2030 годы; 3 этап – 2031–2035 годы
Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации подпрограммы	–	прогнозируемый объем финансирования мероприятий подпрограммы в 2020–2035 годах составляет 3 289,7 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 204,2 тыс. рублей; в 2021 году – 205,7 тыс. рублей; в 2022 году – 205,7 тыс. рублей; в 2023 году – 205,7 тыс. рублей; в 2024 году – 205,7 тыс. рублей; в 2025 году – 205,7 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 1 028,5 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 1 028,5 тыс. рублей; из них средства: федерального бюджета – 2 889,7 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 179,2 тыс. рублей; в 2021 году – 180,7 тыс. рублей; в 2022 году – 180,7 тыс. рублей; в 2023 году – 180,7 тыс. рублей; в 2024 году – 180,7 тыс. рублей; в 2025 году – 180,7 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 903,5 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 903,5 тыс. рублей; бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 400,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 25,0 тыс. рублей; в 2021 году – 25,0 тыс. рублей; в 2022 году – 25,0 тыс. рублей; в 2023 году – 25,0 тыс. рублей; в 2024 году – 25,0 тыс. рублей; в 2025 году – 25,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 125,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 125,0 тыс. рублей. Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	–	реализация подпрограммы позволит обеспечить: повышение качества бюджетного планирования, формирование бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на основе муниципальных программ Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; увеличение собственных доходов бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, оптимизацию предоставляемых налоговых льгот; повышение эффективности использования бюджетных средств, отсутствие просроченной кредиторской задолженности бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; повышение эффективности управления муниципальным долгом Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, оптимизация и своевременное исполнение долговых обязательств Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Раздел I. Приоритеты и цель подпрограммы, общая характеристика

участия органов местного самоуправления Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района в реализации подпрограммы

Приоритеты государственной политики в сфере реализации подпрограммы «Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» Муниципальной программы (далее – подпрограмма) определены Стратегией социально-экономического развития Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, постановлениями администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики об основных направлениях бюджетной политики Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

Приоритетами подпрограммы являются проведение взвешенной бюджетной и долговой политики, позволяющей обеспечить в полном объеме финансирование всех принятых расходных обязательств, поддержание безопасного уровня долговой нагрузки на бюджет Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, совершенствование межбюджетных отношений.

Целью подпрограммы является создание условий для обеспечения долгосрочной сбалансированности и повышения устойчивости бюджетной системы в Эльбарусовском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Достижению поставленной в подпрограмме цели способствует решение следующих задач:

совершенствование бюджетной политики, создание прочной финансовой основы в рамках бюджетного планирования для социально-экономических преобразований, обеспечения социальных гарантий населению, развития общественной инфраструктуры;

обеспечение роста собственных доходов бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, рациональное использование механизма предоставления налоговых льгот;

рационализация структуры расходов и эффективное использование средств Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

развитие долгосрочного и среднесрочного бюджетного планирования в увязке со стратегическим планированием и прогнозами социально-экономического развития Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на долгосрочный период;

эффективное управление муниципальным долгом Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, недопущение образования просроченной задолженности по долговым обязательствам Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Раздел II. Перечень и сведения о целевых показателях (индикаторах) подпрограммы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации

Состав целевых показателей (индикаторов) подпрограммы определен исходя из необходимости достижения цели и решения задач подпрограммы. Целевыми индикаторами и показателями подпрограммы являются:

темпы роста налоговых и неналоговых доходов бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (к предыдущему году);

отношение количества проведенных комплексных проверок местных бюджетов к количеству комплексных проверок, предусмотренных планом проведения комплексных проверок местных бюджетов – получателей межбюджетных трансфертов из бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на соответствующий год;

отношение фактического объема расходов бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

доля просроченной задолженности по бюджетным кредитам, в общем объеме задолженности по бюджетным кредитам, предоставленным из республиканского бюджета;

доля расходов на обслуживание муниципального долга Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в объеме расходов бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

В результате реализации мероприятий подпрограммы ожидается достижение к 2036 году следующих целевых показателей (индикаторов):

темпы роста налоговых и неналоговых доходов бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (к предыдущему году):

в 2019-2035 году – выше уровня прошлого года

отношение количества проведенных комплексных проверок местных бюджетов к количеству комплексных проверок, предусмотренных планом проведения комплексных проверок местных бюджетов – получателей межбюджетных трансфертов из бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на соответствующий год:

в 2020 году – 100,0 процента;

в 2021 году – 100,0 процента;

в 2022 году – 100,0 процента;

в 2023 году – 100,0 процента;

в 2024 году – 100,0 процента;

в 2025 году – 100,0 процента;

в 2030 году – 100,0 процента;

в 2035 году – 100,0 процента;

доля просроченной задолженности по бюджетным кредитам в общем объеме задолженности по бюджетным кредитам, предоставленным из республиканского бюджета:

в 2020 году – 0,0 процента;

в 2021 году – 0,0 процента;

в 2022 году – 0,0 процента;

в 2023 году – 0,0 процента;

в 2024 году – 0,0 процента;

в 2025 году – 0,0 процента;

в 2030 году – 0,0 процента;

в 2035 году – 0,0 процента;

доля расходов на обслуживание муниципального долга Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в объеме расходов бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:

в 2020 году – 1,4 процента;

в 2021 году – 1,4 процента;

в 2022 году – 1,4 процента;

в 2023 году – 1,4 процента;

в 2024 году – 1,4 процента;

в 2025 году – 1,4 процента;

в 2030 году – 1,4 процента;

в 2035 году – 1,4 процента.

Раздел III. Характеристики основных мероприятий, мероприятий подпрограммы с указанием сроков и этапов их реализации

Основные мероприятия подпрограммы направлены на достижение поставленной цели и решение задач подпрограммы и Муниципальной программы в целом.

Подпрограмма объединяет три основных мероприятия.

Основное мероприятие 1. Развитие бюджетного планирования, формирование бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период

Мероприятие 1.1. Резервный фонд администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

В целях финансового обеспечения расходов непредвиденного характера (в связи с чрезвычайными ситуациями, катастрофами и т.п.) ежегодно в составе расходов бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период формируется резервный фонд администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Расходование средств резервного фонда осуществляется в соответствии с Положением о порядке расходования средств резервного фонда администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденным постановлением администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 03 августа 2010 г. № 40, на основании решений администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о выделении средств резервного фонда на осуществление непредвиденных мероприятий.

Результатом реализации данного мероприятия является оперативное финансовое обеспечение возникающих непредвиденных расходных обязательств Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в том числе по проведению аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

Основное мероприятие 2. Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов сельских поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности муниципальных образований.

В рамках данного мероприятия планируется реализация мер финансовой поддержки бюджетов сельских поселений в целях повышения уровня их сбалансированности и бюджетной обеспеченности муниципальных образований, укрепления финансовой базы для исполнения расходных обязательств органами местного самоуправления и устойчивого социально-экономического развития муниципальных образований Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Мероприятие 2.1. Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета.

В соответствии со статьей 1 Закона Чувашской Республики «О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями» органы местного самоуправления муниципальных районов наделены на неограниченный срок государственными полномочиями Чувашской Республики по расчету и предоставлению субвенций бюджетам поселений на осуществление делегированных федеральных полномочий по первичному воинскому учету граждан на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

Данным мероприятием предусматривается при формировании проекта решения Собрания депутатов Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о бюджете на очередной финансовый год и плановый период осуществлять аналитические расчеты распределения объема субвенций на осуществление первичного воинского учета граждан, предоставляемых бюджетам сельских поселений.

Мероприятие 3.1. Организация исполнения бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Данным мероприятием предусматривается реализация комплекса мер по организации исполнения бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, включающего:

открытие (закрытие) лицевых счетов для осуществления операций по исполнению бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

[illegible]

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы (основного мероприятия)	Задача подпрограммы муниципальной программы	Ответственный исполнитель	Код бюджетной классификации				Источники финансирования	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026–2030	2031–2035
				главный распорядитель бюджетных средств	раздел, подраздел	целевая статья расходов	группа (подгруппа) вида расходов									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	сельских поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности муниципальных образований	поддержки бюджетов муниципальных образований Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	ция Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики					Чувашской Республики								
								итого								
								Бюджет Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 2		Отношение фактического объема расходов бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, направленных на выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений, к их плановому объему на соответствующий год, процентов							100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Мероприятие 2.1	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета		ответственный исполнитель – администрация Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	x	x	x	x	всего	179,2	180,7	180,7	180,7	180,7	180,7	180,7	903,5
				993	0203	Ч410451180		федеральный бюджет	179,2	180,7	180,7	180,7	180,7	180,7	180,7	903,5
				x	x	x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	Бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	Бюджет Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Чувашская Республика
Сентерварри хула поселений администраций
ИШАНУ
№
Сентерварри хули



Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
05.03.2020 № 43
город Мариинский Посад

О внесении изменений в постановление от 06.09.2019 № 217 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие потенциала муниципального управления в Мариинско-Посадском городском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» на 2019-2035 г.г.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, постановляет:

1. Внести изменения в Муниципальную программу «Развитие потенциала муниципального управления Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019–2035 годы».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года, подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя администрации городского поселения.

Утверждена
постановлением администрации
Мариинско-Посадского городского
поселения Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
от 06.09.2019 г. № 217(с изм. от 05.03.2020 № 43)

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Развитие потенциала муниципального управления в Мариинско-Посадском городском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики" на 2019-2035 годы

Паспорт
муниципальной программы «Развитие потенциала муниципального управления в Мариинско-Посадском городском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» на 2019-2035 годы

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Чувашской Республики
Подпрограмма	«Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие потенциала муниципального управления в Мариинско-Посадском городском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» на 2019-2035 г.г.».
Основное мероприятие	Общепрограммные расходы
Цели муниципальной программы	Совершенствование системы муниципального управления в Мариинско-Посадском городском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
Задачи муниципальной программы	- повышение эффективности местного управления, взаимодействия гражданского общества и бизнеса с органом муниципальной власти; - формирование и внедрение системы подбора в орган местного самоуправления наиболее достойных кандидатур, компетентных специалистов на основе принципа равного доступа к муниципальной службе; - формирование высококвалифицированного кадрового состава муниципальных служащих Мариинско-Посадского городского поселения, способного обеспечить эффективность местного самоуправления.
Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы	к 2035 году будут достигнуты следующие показатели: - удовлетворенность населения деятельностью органа местного самоуправления Мариинско-Посадского городского поселения - 80 процентов от числа опрошенных.
Этапы и сроки реализации программы	2019-2035 годы
Объемы средств бюджета Мариинско-Посадского городского поселения на финансирование муниципальной программы и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее целей средств	Общий объем финансирования Муниципальной программы за счет всех источников финансирования составит 68991,0 тыс. рублей, в том числе: За счет средств республиканского бюджета – 180,0 тыс.рублей; За счет средств местного бюджета – 68811,0 тыс.рублей в 2019 году – 3971,1 тыс. рублей, в том числе: За счет средств республиканского бюджета – 180,0 тыс.рублей; За счет средств местного бюджета – 3791,1 тыс.рублей в 2020 году – 4398,9 тыс. рублей; в 2021 году – 4041,4 тыс. рублей; в 2022 году – 4041,4 тыс. рублей; в 2023 году – 4041,4 тыс. рублей; в 2024 году – 4041,4 тыс. рублей; в 2025 - 2030 годах – 24248,4 тыс. рублей; в 2031 – 2035 годах – 20207,0 тыс. рублей;
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	Реализация муниципальной программы позволит: - повысить степень ответственности органа местного самоуправления Мариинско-Посадского городского поселения перед населением; - обеспечить высокий уровень доступности для населения информации и технологий в области местного самоуправления; - укрепить доверие граждан к органу местного самоуправления; - повысить уровень судебной защиты прав и свобод граждан и организаций; - повысить эффективность местного самоуправления, взаимодействия гражданского общества и бизнеса с органом местного самоуправления; - сформировать высококвалифицированный кадровый состав органа местного самоуправления; - реализовать конституционные права граждан на получение достоверной информации, создать условия для получения информации о муниципальных нормативных правовых актах органа местного самоуправления должностными лицами и организациями.
Система организации контроля за исполнением программы	Контроль за ходом выполнения Программы осуществляет финансовый отдел администрации Мариинско-Посадского района. Годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности Программы подлежит размещению на официальном сайте Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Раздел 1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы «Развитие потенциала муниципального управления в Мариинско-Посадском городском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» на 2019-2035 годы.

Муниципальная программа «Развитие потенциала муниципального управления в Мариинско-Посадском городском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» на 2019-2035 годы (далее - Муниципальная программа) определяет цели, задачи и направления развития потенциала муниципального управления Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района на период 2019-2035 годы, финансовое обеспечение и механизмы реализации предусмотренных Муниципальной программой мероприятий, показатели результативности ее реализации. Муниципальная программа призвана создать необходимые условия для совершенствования системы муниципального управления, повышения эффективности и информационной прозрачности деятельности администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района.

В современных условиях меняются требования, предъявляемые к муниципальной службе, наблюдаются недостаточный уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих, их правовая и организационная обеспеченность. В целях повышения качества профессионального обучения муниципальных служащих необходимо организовать работу по целенаправленной и системной профессиональной переподготовке, повышению квалификации.

Требуется обеспечение всесторонней реализации гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для повышения эффективности исполнения должностных обязанностей и улучшения профессионального состава кадров муниципальных служащих. Недостаточное финансирование из местных бюджетов делает невозможной реализацию многих дополнительных гарантий и для муниципальных служащих.

Важным представляется дальнейшее развитие муниципальной службы, в том числе увеличение денежного содержания и совершенствование социальных гарантий муниципальных служащих, позволяющие, с одной стороны, закрепить достигнутую стабильность муниципальной службы, а с другой стороны, перейти к ее интенсивной модернизации. Необходим переход к этапу ее после реформенного развития, характеризующемуся установлением и практической реализацией механизмов и процедур функционирования муниципальной службы.

Развитие муниципальной службы зависит от разработки и реализации мероприятий, направленных на практическое применение новых технологий управления. Должна быть обеспечена взаимосвязь развития государственной гражданской службы с направлениями развития муниципальной службы, административной реформой.

В настоящее время создаются условия для повышения качества оказания государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям, формирования состава государственных и муниципальных услуг, а также механизмов их оказания в электронном виде в рамках проведения административной реформы.

Непременным условием развития информационного общества являются повышение качества подготовки специалистов, а также создание системы непрерывного обучения в области информационных технологий.

Принятие своевременных мер позволит укрепить доверие граждан к органу местного самоуправления Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района, создать условия для эффективного выполнения органом местного самоуправления своих полномочий, повысить эффективность использования бюджетных средств.

Все обозначенные проблемы взаимосвязаны, не могут быть решены в отдельности и требуют комплексного подхода к их разрешению.

С учетом изложенного становятся очевидными значимость и необходимость принятия Муниципальной программы, важность комплексного и программного подхода к реализации мероприятий по развитию потенциала муниципального управления в Мариинско-Посадском городском поселении Мариинско-Посадского района.

Раздел 2. Приоритеты реализуемой Муниципальной программы, цели, задачи, показатели (индикаторы) достижения целей и решений задач, срок и этапы реализации.

Основной целью Муниципальной программы является совершенствование системы муниципального управления в Мариинско-Посадском городском поселении Мариинско-Посадского района.

Муниципальная программа направлена на достижение следующих задач:

- повышение эффективности местного самоуправления, взаимодействия гражданского общества и бизнеса с органом власти;
- повышение степени ответственности перед населением органа местного самоуправления;
- создание резерва управленческих кадров из числа высококвалифицированных специалистов, способных профессионально и результативно осуществлять управленческую деятельность в приоритетных сферах экономики, сфере муниципального управления, и его использование в целях эффективного обеспечения социально-экономического развития Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района;
- формирование и внедрение системы подбора в орган местного самоуправления наиболее достойных кандидатур, компетентных специалистов на основе принципа равного доступа к муниципальной службе;
- формирование современной информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, предоставление на ее основе качественных услуг и обеспечение высокого уровня доступности для населения информации и технологий в области местного самоуправления.

Муниципальная программа будет реализовываться в 2019-2035 годах в три этапа:

1 этап — 2019-2024 годы;

2 этап — 2025-2030 годы;

3 этап — 2031-2035 годы.

В рамках первого этапа будут разработаны и приняты муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие сферу развития муниципального управления в Мариинско-Посадском городском поселении Мариинско-Посадского района, формирования современной информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, повышение качества деятельности органа местного самоуправления Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района.

На втором этапе продолжится реализация мер по развитию и повышению эффективности муниципального управления, в результате чего будет обеспечен высокий уровень доступности для населения информации и технологий, создан резерв управленческих кадров из числа высококвалифицированных специалистов, способных профессионально и результативно осуществлять управленческую деятельность в приоритетных сферах экономики, сфере муниципального управления.

Реализация Муниципальной программы позволит:

- повысить степень ответственности органа местного самоуправления Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района перед населением;
- обеспечить высокий уровень доступности для населения информации и технологий в сфере местного самоуправления;
- укрепить доверие граждан к органу местного самоуправления;
- создать условия эффективного выполнения органом местного самоуправления своих полномочий;
- повысить эффективность местного самоуправления, взаимодействия гражданского общества и бизнеса с органом местного самоуправления;
- создать резерв управленческих кадров из числа высококвалифицированных специалистов, способных профессионально и результативно осуществлять управленческую деятельность в приоритетных сферах экономики, сфере муниципального управления, и использовать его в целях эффективного обеспечения социально-экономического развития Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района;
- сформировать систему подбора в орган местного самоуправления наиболее достойных кандидатур, компетентных специалистов на основе принципа равного доступа к муниципальной службе;
- реализовать конституционные права граждан на получение достоверной информации и создать условия для получения информации о муниципальных нормативных правовых актах органа местного самоуправления.

Раздел 3. Обобщенная характеристика основных мероприятий Муниципальной программы.

Система целевых ориентиров (цели, задачи) Муниципальной программы позволяет сформировать четкую согласованную структуру мероприятий, которая обеспечивает достижение конкретных целей Муниципальной программы.

Основное мероприятия «Обще программные расходы» Муниципальной программы будет решаться в рамках одной муниципальной подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие потенциала муниципального управления в Мариинско-Посадском городском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»».

Раздел 4. Общая характеристика мер правового регулирования

В целях правового регулирования, направленного на достижение целей и (или) конечных результатов Муниципальной программы, необходимо дальнейшее совершенствование законодательства в области муниципального управления на местном уровне.

Раздел 5. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Муниципальной программы

Расходы Муниципальной программы формируются за счет средств бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Объемы финансирования Муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджета.

Ресурсное обеспечение Муниципальной программы в разрезе мероприятий по годам реализации представлено в приложении № 1 к настоящей Муниципальной программе.

Подпрограмма «Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления».

Предполагает реализацию мероприятий по следующим направлениям:

- обеспечение выполнения полномочий и функций администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района;
- развитие материально-технической базы администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района.

Приложение № 1
к муниципальной программе
«Развитие потенциала муниципального управления
в Мариинско-Посадском городском поселении
Мариинско-Посадского района на 2019-2035 годы

Ресурсное обеспечение
реализации муниципальной программы «Развитие потенциала муниципального управления
в Мариинско-Посадском городском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» на 2019-2035 годы

Статус	Наименование муниципальной программы Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, подпрограммы, основного мероприятия	Код бюджетной классификации		Источники финансирования 2019	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025-2030	2031-2035
		главный распорядитель бюджетных средств	целевая статья расходов									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14
Муниципальная программа	Муниципальная программа Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Развитие потенциала муниципального управления на 2019-2035 годы» Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие потенциала муниципального управления»	x	Ч5000000000	Всего	3971,1	4398,9	4041,4	4041,4	4041,4	4041,4	24248,4	20207,0
		x	x	федеральный бюджет								
		x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	180,0							
		x	x	Бюджет Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	3791,1	4398,9	4041,4	4041,4	4041,4	4041,4	24248,4	20207,0
		x	x	внебюджетные источники								
Подпрограмма	Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие потенциала муниципального управления»	x	Ч5300000000	всего	3791,1	4398,9	4041,4	4041,4	4041,4	4041,4	24248,4	20207,0
		993	Ч5300000000	федеральный бюджет								
			Ч5300000000	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	Бюджет Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	3791,1	4398,9	4041,4	4041,4	4041,4	4041,0	24248,4	20207,0
		x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2	«Общепрограммные расходы»	x	Ч5301000000	всего	3791,1	4398,9	4041,4	4041,4	4041,4	4041,4	24248,4	20207,0
		x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		993	Ч5301000000	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		993	Ч5301000000	Бюджет Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	3791,1	4398,9	4041,4	4041,4	4041,4	4041,4	24248,4	20207,0

Подпрограмма	«Совершенствование государственного управления в сфере юстиции»	х	Ч540700000	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		993	Ч540700000	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Ч540700000	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		х	х	Бюджет Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики								
		х	х	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Проведение регионального этапа Всероссийского конкурса «Лучшая муниципальная практика»	х	Ч540700000	всего	180,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		х	х	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		993	Ч540700000	республиканский бюджет Чувашской Республики	180,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		993	Ч540700000	Бюджет Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджет								

ПРОЕКТ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Мариинский Посад

«__» _____ 20__ г.

Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице главы администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики _____, действующего на основании _____ и Устава Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, с одной стороны и граждан(ка) _____, именуемая (ый) в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности _____ администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а Работодатель обязуется обеспечивать Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, а также своевременную и полную выплату денежного содержания.

1.2. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.3. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

1.4. При поступлении на должность Муниципальному служащему устанавливается испытание – не устанавливается

1.5. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с «__» г.

2. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;
- на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- на получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- на защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением Представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

2.2. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- представлять в установленном порядке предусмотренные **законодательством** Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать Представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены **Федеральным законом** от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- **соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;**
- **соблюдать ограничения, предусмотренные законодательством о труде и законодательством о муниципальной службе.**
- **соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

Уставом и другими нормативными правовыми актами муниципального образования в соответствии с федеральными законами Чувашской Республики могут быть установлены и другие обязанности муниципального служащего.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом** РФ, законодательством о муниципальной службе;
- поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Представитель нанимателя несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать **трудовое законодательство, законодательство** о муниципальной службе и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора;
- предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- обеспечивать прохождение муниципальной службы в соответствии с **законодательством** Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
- обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в установленные сроки;
- знакомить Муниципального служащего с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с прохождением им муниципальной службы;
- осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом** РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Служебное время и время отдыха

4.1. Муниципальному служащему устанавливается:

- **нормальная продолжительность служебного времени.**

4.2. Продолжительность ежедневной работы, а также время начала и окончания работы, время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней.

4.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законом Чувашской Республики о муниципальной службе.

4.5. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, предусмотренных законодательством.

5. Условия оплаты труда

5.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит:

- должностной оклад _____ рублей в месяц;
- надбавка к окладу за особые условия муниципальной службы _____ %;
- надбавка за выслугу лет _____ %;
- надбавка к окладу за секретность _____ %;
- выплаты за классный чин в месяц _____ рублей
- ежемесячное денежное поощрение в размере до ____ должностного оклада;
- премия в соответствии с Положением;
- материальная помощь в соответствии с Положением.

5.2. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему в установленные сроки, в рублях РФ путем перечисления на счета БК (банковской карты).

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Муниципальным служащим своих обязанностей, указанных в настоящем трудовом договоре и должностной инструкции, нарушения **трудового законодательства** РФ, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6.2. Работодатель несет перед Муниципальным служащим ответственность согласно действующему законодательству РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном **Трудовым кодексом** РФ и иными федеральными законами.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются **законодательством** РФ регулирующим трудовые отношения, законодательством о муниципальной службе

7.3. Трудовой договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7.4. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим **трудовым законодательством, законодательством** о муниципальной службе.

8. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель:

Администрация Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики

429570 г. Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47

Глава администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Муниципальный служащий:

(подпись)

Экземпляр трудового договора мною получен _____

**Чăваш Республикинчи
Сĕнтĕрвăрри хула поселенийĕн
ЙЫШАНУ
№
Сĕнтĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика
Главы
Мариинско-Посадского
городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.03.2020 г. № 01
город Мариинский Посад**

О проведении публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов «О внесении изменений в статьи 39 и 43 градостроительные регламенты и внесении изменений в предельные минимальные размеры с видом разрешенного использования «отдых (рекреация)», «ремонт автомобилей», «спорт» в Правила землепользования и застройки Мариинско-Посадского городского поселения, утвержденные решением Собрания депутатов от 30.03.2017 г. № С-28/03

В соответствии со статьями 31,32,33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении решения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов от 28.02.2020 г. № С-71/01, Правилами землепользования и застройки Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов от 30.03.2017 г. № С-28/03, Приказа Минэкономразвития России от 01.09.2014 г. № 540 (ред. от 04.02.2019 г.) «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» и заявления администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 12.03.2020 г. № 09/03-11-1230, постановляет:

Собрание депутатов Мариинско-Посадского городского поселения решило:

1. Провести публичные слушания по проекту решения Собрания депутатов «О внесении изменений в статьи 39 и 43 градостроительные регламенты и внесении изменений в предельные минимальные размеры с видом разрешенного использования «отдых (рекреация)», «ремонт автомобилей», «спорт» в Правила землепользования и застройки Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики », утвержденные решением Собрания депутатов от 30.03.2017 г. № С-28/03» в малом зале администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 10 апреля 2020 года в 16-00 часов (приложение № 1 прилагается).

1.1. Предложения и замечания по проекту решения Собрания депутатов «О внесении изменений в статьи 39 и 43 градостроительные регламенты и внесении изменений в предельные минимальные размеры с видом разрешенного использования «отдых (рекреация)», «ремонт автомобилей», «спорт» в Правила землепользования и застройки Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», утвержденные решением Собрания депутатов от 30.03.2017 г. № С-28/03 направлять по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Мариинско-Посадское городское поселение, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, дом № 47, тел.2-14-06.

1.2. Председательствующим на публичных слушаниях назначить главу Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию).

1.3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель
Собрания депутатов
Мариинско-Посадского
городского поселения

А.В. Будников

Приложение № 1
к решению
Собрания депутатов
Мариинско-Посадского
городского поселения
от №

п/п	Наименование территориальных зон
4	Внести в зону застройки индивидуальными жилыми домами (Ж1) в основные виды разрешенного использования – отдых (рекреация) – (код (числовое обозначение) – 5.0, с минимальными размерами от 0,40 га до 0,80 га
5	Внести в зону застройки индивидуальными жилыми домами (Ж1) в основные виды разрешенного использования – ремонт автомобилей, (код (числовое обозначение) – 4.9.1.4 и изменить минимальные размеры с 0,002 га до 0,03 га
6	В рекреационной зоне (Р) в основных видах разрешенного использования земельного участка «спорт» изменить минимальные размеры с 0,03 га до 0,30 га

**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВАРРИ РАЙОНĖ
ШЕНЕРПУС ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĖН
ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĖ
ЙЫШАНУ
2020 03.12. № С - 87/1
Шенерпус ялĕ**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИНСКО- ПОСАДСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
12.03.2020 № С - 87/1
с.Бичурино**

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Собрание депутатов Бичуринского сельского поселения

р е ш и л о:

внести в решение Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 13.12.2019 года № С-83/1 «О бюджете Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:

1) статью 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год: прогнозируемый общий объем доходов бюджета Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 5 542,5 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений – 4 424,0 тыс. рублей; общий объем расходов бюджета Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 5 806,4 тыс. рублей; предельный объем муниципального долга Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

140 *Посадский вестник № 11, 13.03.2020 г.*

верхний предел муниципального внутреннего долга Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 1 января 2021 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

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

прогнозируемый дефицит бюджета Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 263,9 тыс. рублей».

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

3) Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Бичуринского сельского поселения
Мариинско-Посадского района

С.М.Назаров

Приложение 1
к Решению Собрания депутатов
Бичуринского сельского поселения
12.03. 2020г. № С - 87/1

Прогнозируемые объемы поступлений
доходов в бюджет Бичуринского сельского поселения на 2020 год

Коды бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма (тыс. руб.)
200 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	2 265,4
202 20000 00 0000 000	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	2 264,2
202 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (благоустройство дворовых территорий)	2 264,2
207 00000 00 0000 000	Прочие безвозмездные поступления	1,2
207 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	1,2
Итого доходов		2 265,4

Приложение 2
к Решению Собрания депутатов
Бичуринского сельского поселения
12.03.2020 г. № С - 87/1

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Бичуринского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год

(тыс. рублей)							
Наименование	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма		
					всего	Субсидии, субвенции	за счет бюджета поселения
1	2	3	4	5	6	7	8
ВСЕГО					2 529,3	2 264,2	265,1
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01				2,9	-	2,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			1,9	-	1,9
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	01	04	Ч500000000		1,9	-	1,9
Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления"	01	04	Ч5Э0000000		1,9	-	1,9
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	01	04	Ч5Э0100000		1,9	-	1,9
Обеспечение функций муниципальных органов	01	04	Ч5Э0100200		1,9	-	1,9
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	Ч5Э0100200	200	1,5	-	1,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	Ч5Э0100200	240	1,5	-	1,5
Иные бюджетные ассигнования	01	04	Ч5Э0100200	800	0,4	-	0,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	Ч5Э0100200	850	0,4	-	0,4
Другие общегосударственные вопросы	01	13			1,0	-	1,0
Муниципальная программа "Содействие занятости населения"	01	13	Ц600000000		1,0	-	1,0
Подпрограмма "Безопасный труд" муниципальной программы "Содействие занятости населения"	01	13	Ц630000000		1,0	-	1,0
Основное мероприятие "Организационно-техническое обеспечение охраны труда и здоровья работающих"	01	13	Ц630100000		1,0	-	1,0
Реализация мероприятий в сфере трудовых отношений	01	13	Ц630172440		1,0	-	1,0
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	Ц630172440	200	1,0	-	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	Ц630172440	240	1,0	-	1,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04				62,0	-	62,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			47,0	-	47,0
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"	04	09	Ч200000000		47,0	-	47,0
Подпрограмма "Безопасные и качественные автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы"	04	09	Ч210000000		47,0	-	47,0
Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	04	09	Ч210300000		47,0	-	47,0

Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения	04	09	Ч210374190		47,0	-	47,0
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	Ч210374190	200	47,0	-	47,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	Ч210374190	240	47,0	-	47,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			15,0	-	15,0
Муниципальная программа "Развитие земельных и имущественных отношений"	04	12	A400000000		15,0	-	15,0
<i>Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Развитие земельных и имущественных отношений"</i>	<i>04</i>	<i>12</i>	<i>A410000000</i>		<i>15,0</i>	<i>-</i>	<i>15,0</i>
Основное мероприятие "Создание условий для максимального вовлечения в хозяйственный оборот муниципального имущества, в том числе земельных участков"	04	12	A410200000		15,0	-	15,0
Проведение землеустроительных (кадастровых) работ по земельным участкам, находящимся в собственности муниципального образования, и внесение сведений в кадастр недвижимости	04	12	A410277590		15,0	-	15,0
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	A410277590	200	15,0	-	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	A410277590	240	15,0	-	15,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05				2 464,4	2 264,2	200,2
Коммунальное хозяйство	05	02			3,7	-	3,7
Муниципальная программа "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"	05	02	A100000000		3,7	-	3,7
<i>Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики" государственной программы Чувашской Республики "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"</i>	<i>05</i>	<i>02</i>	<i>A110000000</i>		<i>3,7</i>	<i>-</i>	<i>3,7</i>
Основное мероприятие "Обеспечение качества жилищно-коммунальных услуг"	05	02	A110100000		3,7	-	3,7
Осуществление функций по использованию объектов коммунального хозяйства муниципальных образований, содержание объектов коммунального хозяйства	05	02	A110170230		3,7	-	3,7
Иные бюджетные ассигнования	05	02	A110170230	800	3,7	-	3,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	02	A110170230	850	3,7	-	3,7
Благоустройство	05	03			2 460,7	2 264,2	196,5
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	05	03	A500000000		2 460,7	2 264,2	196,5
<i>Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"</i>	<i>05</i>	<i>03</i>	<i>A510000000</i>		<i>2 460,7</i>	<i>2 264,2</i>	<i>196,5</i>
Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	05	03	A510200000		2 460,7	2 264,2	196,5
Уличное освещение	05	03	A510277400		76,1	-	76,1
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	A510277400	200	76,1	-	76,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	A510277400	240	76,1	-	76,1
Реализация комплекса мероприятий по благоустройству дворовых территорий и тротуаров	05	03	A5102S5420		2 384,6	2 264,2	120,4
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	A5102S5420	200	2 384,6	2 264,2	120,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	A5102S5420	240	2 384,6	2 264,2	120,4

Приложение 3
к Решению Собрания депутатов
Бичуринского сельского поселения
12.03.2020 г. № С - 87/1

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Бичуринского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год

(тыс. рублей)

	Наименование	Целевая статья (государственные программы и непрограммные направления деятельности)	Группа (группа и подгруппа) вида расходов	Раздел	Подраздел	Сумма
1	2	3	4	5	6	7
	ВСЕГО					2 529,3
1.	Муниципальная программа "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"	A100000000				3,7
1.1.	<i>Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики" государственной программы Чувашской Республики "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"</i>	<i>A110000000</i>				<i>3,7</i>
	Основное мероприятие "Обеспечение качества жилищно-коммунальных услуг"	A110100000				3,7

	Осуществление функций по использованию объектов коммунального хозяйства муниципальных образований, содержание объектов коммунального хозяйства	A110170230				3,7
	Иные бюджетные ассигнования	A110170230	800			3,7
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	A110170230	850			3,7
	Жилищно-коммунальное хозяйство	A110170230	850	05		3,7
	Коммунальное хозяйство	A110170230	850	05	02	3,7
2.	Муниципальная программа "Развитие земельных и имущественных отношений"	A400000000				15,0
2.1.	Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Развитие земельных и имущественных отношений"	A410000000				15,0
	Основное мероприятие "Создание условий для максимального вовлечения в хозяйственный оборот муниципального имущества, в том числе земельных участков"	A410200000				15,0
	Проведение землеустроительных (кадастровых) работ по земельным участкам, находящимся в собственности муниципального образования, и внесение сведений в кадастр недвижимости	A410277590				15,0
	Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A410277590	200			15,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A410277590	240			15,0
	Национальная экономика	A410277590	240	04		15,0
	Другие вопросы в области национальной экономики	A410277590	240	04	12	15,0
3.	Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	A500000000				2 460,7
3.1.	Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	A510000000				2 460,7
	Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	A510200000				2 460,7
	Уличное освещение	A510277400				76,1
	Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A510277400	200			76,1
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A510277400	240			76,1
	Жилищно-коммунальное хозяйство	A510277400	240	05		76,1
	Благоустройство	A510277400	240	05	03	76,1
	Реализация комплекса мероприятий по благоустройству дворовых территорий и тротуаров	A5102S5420				2 384,6
	Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A5102S5420	200			2 384,6
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A5102S5420	240			2 384,6
	Жилищно-коммунальное хозяйство	A5102S5420	240	05		2 384,6
	Благоустройство	A5102S5420	240	05	03	2 384,6
4.	Муниципальная программа "Содействие занятости населения"	Ц600000000				1,0
4.1.	Подпрограмма "Безопасный труд" муниципальной программы "Содействие занятости населения"	Ц630000000				1,0
	Основное мероприятие "Организационно-техническое обеспечение охраны труда и здоровья работающих"	Ц630100000				1,0
	Реализация мероприятий в сфере трудовых отношений	Ц630172440				1,0
	Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц630172440	200			1,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц630172440	240			1,0
	Общегосударственные вопросы	Ц630172440	240	01		1,0
	Другие общегосударственные вопросы	Ц630172440	240	01	13	1,0
5.	Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"	Ч200000000				47,0
5.1.	Подпрограмма "Безопасные и качественные автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы"	Ч210000000				47,0
	Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	Ч210300000				47,0
	Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения	Ч210374190				47,0
	Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч210374190	200			47,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч210374190	240			47,0
	Национальная экономика	Ч210374190	240	04		47,0
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	Ч210374190	240	04	09	47,0
6.	Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	Ч500000000				1,9
6.1.	Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления"	Ч530000000				1,9
	Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	Ч530100000				1,9
	Обеспечение функций муниципальных органов	Ч530100200				1,9
	Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч530100200	200			1,5
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч530100200	240			1,5
	Общегосударственные вопросы	Ч530100200	240	01		1,5
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	Ч530100200	240	01	04	1,5
	Иные бюджетные ассигнования	Ч530100200	800			0,4
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	Ч530100200	850			0,4

	Общегосударственные вопросы	Ч530100200	850	01		0,4
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	Ч530100200	850	01	04	0,4

Приложение 4
к Решению Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения
12.03.2020 г. № С - 87/1

Ведомственная структура расходов бюджета
Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики на 2020 год

(тыс. рублей)

Наименование	Глав- ный рас- поря- ди- тель	Раз- дел	Под- раз- дел	Целевая статья (госу- дарственные про- граммы и непро- граммные направле- ния деятельности	Группа вида расхо- дов	Сумма С учетом измене- ний
1	2	3	4	5	6	7
АДМИНИСТРАЦИЯ БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	993					2 259,3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	993	01				2,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	993	01	04			1,9
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	993	01	04	Ч500000000		1,9
Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления"	993	01	04	Ч530000000		1,9
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	993	01	04	Ч530100000		1,9
Обеспечение функций муниципальных органов	993	01	04	Ч530100200		1,9
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	04	Ч530100200	200	1,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	04	Ч530100200	240	1,5
Иные бюджетные ассигнования	993	01	04	Ч530100200	800	0,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	993	01	04	Ч530100200	850	0,4
Другие общегосударственные вопросы	993	01	13			1,0
Муниципальная программа "Содействие занятости населения"	993	01	13	Ц600000000		1,0
Подпрограмма "Безопасный труд" муниципальной программы "Содействие занятости населения"	993	01	13	Ц630000000		1,0
Основное мероприятие "Организационно-техническое обеспечение охраны труда и здоровья работающих"	993	01	13	Ц630100000		1,0
Реализация мероприятий в сфере трудовых отношений	993	01	13	Ц630172440		1,0
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	13	Ц630172440	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	13	Ц630172440	240	1,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	993	04				62,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	993	04	09			47,0
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"	993	04	09	Ч200000000		47,0
Подпрограмма "Безопасные и качественные автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы"	993	04	09	Ч210000000		47,0
Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	993	04	09	Ч210300000		47,0
Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения	993	04	09	Ч210374190		47,0
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ч210374190	200	47,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ч210374190	240	47,0
Другие вопросы в области национальной экономики	993	04	12			15,0
Муниципальная программа "Развитие земельных и имущественных отношений"	993	04	12	А400000000		15,0
Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Развитие земельных и имущественных отношений"	993	04	12	А410000000		15,0
Основное мероприятие "Создание условий для максимального вовлечения в хозяйственный оборот муниципального имущества, в том числе земельных участков"	993	04	12	А410200000		15,0
Проведение землеустроительных (кадастровых) работ по земельным участкам, находящимся в собственности муниципального образования, и внесение сведений в кадастр недвижимости	993	04	12	А410277590		15,0
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	12	А410277590	200	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	12	А410277590	240	15,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	993	05				2 464,4
Коммунальное хозяйство	993	05	02			3,7
Муниципальная программа "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"	993	05	02	А100000000		3,7
Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики" государственной программы Чувашской Республики "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"	993	05	02	А110000000		3,7
Основное мероприятие "Обеспечение качества жилищно-коммунальных услуг"	993	05	02	А110100000		3,7
Осуществление функций по использованию объектов коммунального хозяйства муниципальных образований, содержание объектов коммунального хозяйства	993	05	02	А110170230		3,7
Иные бюджетные ассигнования	993	05	02	А110170230	800	3,7

Уплата налогов, сборов и иных платежей	993	05	02	A110170230	850	3,7
Благоустройство	993	05	03			2 460,7
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	993	05	03	A500000000		2 460,7
Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	993	05	03	A510000000		2 460,7
Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	993	05	03	A510200000		2 460,7
Уличное освещение	993	05	03	A510277400		76,1
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	A510277400	200	76,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	A510277400	240	76,1
Реализация комплекса мероприятий по благоустройству дворовых территорий и тротуаров	993	05	03	A5102S5420		2 384,6
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	A5102S5420	200	2 384,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	A5102S5420	240	2 384,6

Приложение 5
к Решению Собрания депутатов
Бичуринского сельского поселения
12.03. 2020 г. № С - 87/1

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района на 2020 год

(тыс.руб.)

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование	Сумма
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств	263,9
	в т.ч. не использованные по состоянию на 01.01.2020г. остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение на начало 2020г.	0,0
	на отчетный период	321,4 57,5

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВАРРИ РАЙОНЁ

ШЕНЕРПУС ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЁН
ДЕПУТАТСЕН ПУХАВЁ
ЙЫШАНУ
2020 03.12. № С - 87/2
Шенерпус ялё



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО- ПОСАДСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
12.03.2020 № С - 87/2
с.Бичурино

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики № С - 47/2 от 25.12.2013 «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Бичуринском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации Собрание депутатов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

р е ш и л о:

2. Внести в решение Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 25.12.2013 № С - 47/2 «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Бичуринском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 03.04.2014 № С - 49/2; от 17.11.2014 г. № С - 58/2; от 24.08.2015 № С - 70/2; от 24.08.2015 № 70/3; от 2.11.2015 № С - 4/1; от 08.08.2016 № С - 13/3; от 28.12.2016 № С - 21/2; от 25.10.2017 № С - 38/1) следующие изменения:

в Положении о регулировании бюджетных правоотношений в Бичуринском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденном указанным решением:

3) в абзаце первом статьи 5 после слов «со статьями 41, 42, 46» дополнить словами «, 58 и 63»;

4) статью 22 изложить в новой редакции:

«Статья 22. Структура муниципального долга поселения, виды и срочность долговых обязательств поселения»

1. Долговые обязательства поселения могут существовать в виде обязательств по:

- ценным бумагам поселения (муниципальным ценным бумагам);
- бюджетным кредитам, привлеченным в валюте Российской Федерации в бюджет поселения из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- бюджетным кредитам, привлеченным от Российской Федерации в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов;
- кредитам, привлеченным поселением от кредитных организаций в валюте Российской Федерации;
- гарантиям поселения (муниципальным гарантиям), выраженным в валюте Российской Федерации;
- муниципальным гарантиям, предоставленным Российской Федерации в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов;
- иным долговым обязательствам, возникшим до введения в действие Бюджетного кодекса Российской Федерации и отнесенным на муниципальный долг.

2. В объем муниципального долга поселения включаются:

- номинальная сумма долга по муниципальным ценным бумагам поселения;
- объем основного долга по бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет поселения из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- объем основного долга по кредитам, привлеченным поселением от кредитных организаций;
- объем обязательств по муниципальным гарантиям;
- объем иных непогашенных долговых обязательств поселения.

3. В объем муниципального внутреннего долга поселения включаются:

- номинальная сумма долга по муниципальным ценным бумагам поселения, обязательства по которым выражены в валюте Российской Федерации;
 - объем основного долга по бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет поселения из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обязательства по которым выражены в валюте Российской Федерации;
 - объем основного долга по кредитам, привлеченным поселением от кредитных организаций, обязательства по которым выражены в валюте Российской Федерации;
 - объем обязательств по муниципальным гарантиям поселения, выраженным в валюте Российской Федерации;
 - объем иных непогашенных долговых обязательств поселения в валюте Российской Федерации.
4. В объем муниципального внешнего долга поселения включаются:

1) объем основного долга по бюджетным кредитам в иностранной валюте, привлеченным поселением от Российской Федерации в рамках использования целевых иностранных кредитов;

2) объем обязательств по муниципальным гарантиям в иностранной валюте, предоставленным поселением Российской Федерации в рамках использования целевых иностранных кредитов.

5. Долговые обязательства поселения могут быть краткосрочными (менее одного года), среднесрочными (от одного года до пяти лет) и долгосрочными (от пяти до 10 лет включительно).»;

3) статью 23 изложить в новой редакции:

«Статья 23. Прекращение долговых обязательств поселения, выраженных в валюте Российской Федерации, и их списание с муниципального долга поселения»

1. В случае, если муниципальное долговое обязательство поселения, выраженное в валюте Российской Федерации, не предъявлено к погашению (не совершены кредитором определенные условиями обязательства и муниципальными правовыми актами поселения действия) в течение трех лет с даты, следующей за датой погашения, предусмотренной условиями муниципального долгового обязательства поселения, указанное обязательство считается полностью прекращенным и списывается с муниципального долга поселения, если иное не предусмотрено решением Собрания депутатов поселения.

Долговые обязательства поселения по муниципальным гарантиям поселения в валюте Российской Федерации считаются полностью прекращенными при наступлении событий (обстоятельств), являющихся основанием прекращения муниципальных гарантий поселением, и списываются с муниципального долга поселения по мере наступления (получения сведений о наступлении) указанных событий (обстоятельств).

2. Администрация поселения по истечении сроков, указанных в абзаце первом пункта 1 настоящей статьи, издает муниципальный правовой акт о списании с муниципального долга поселения муниципальных долговых обязательств, выраженных в валюте Российской Федерации.

3. Списание с муниципального долга поселения осуществляется посредством уменьшения объема муниципального долга поселения по видам списываемых муниципальных долговых обязательств поселения, выраженных в валюте Российской Федерации, на сумму их списания без отражения сумм списания в источниках финансирования дефицита бюджета поселения.

4. Действие абзаца первого пункта 1, пунктов 2 и 3 настоящей статьи не распространяется на обязательства по кредитным соглашениям, на муниципальные долговые обязательства поселения перед Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и другими муниципальными образованиями.

5. Списание с муниципального долга поселения реструктурированных, а также погашенных (выкупленных) муниципальных долговых обязательств поселения осуществляется с учетом положений статей 105 и 113 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6. Выпуски муниципальных ценных бумаг поселения, выкупленные (полученные в результате обмена или иных предусмотренных законодательством Российской Федерации операций) в полном объеме эмитировавшим их органом в соответствии с условиями эмиссии муниципальных ценных бумаг поселения до наступления даты погашения, могут быть признаны по решению указанного органа досрочно погашенными.

Эмитент муниципальных ценных бумаг поселения вправе признать исполненными обязательства по выпущенным им муниципальным ценным бумагам поселения, выкупленным (полученным в результате обмена или иных предусмотренных законодательством Российской Федерации операций) до наступления даты их погашения.»;

4) статью 25 изложить в новой редакции:

«Статья 25. Предоставление муниципальных гарантий поселения»

1. Предоставление муниципальных гарантий поселения осуществляется в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления поселения на основании решения Собрания депутатов поселения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, решений администрации поселения, а также договора о предоставлении муниципальной гарантии поселения.

1.1. Предоставление муниципальных гарантий поселения осуществляется при соблюдении следующих условий:

финансовое состояние принципала является удовлетворительным;

предоставление принципалом, третьим лицом до даты выдачи муниципальной гарантии соответствующего требованиям статьи 30.1 настоящего Положения и гражданского законодательства Российской Федерации обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу, возникающего в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии;

отсутствие у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед поселением, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также просроченной (неурегулированной) задолженности принципала, являющегося публично-правовым образованием, по муниципальной гарантии, ранее предоставленной в пользу поселения;

принципал не находится в процессе реорганизации или ликвидации, в отношении принципала не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве).

2. Предоставление муниципальной гарантии поселения, а также заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии поселения осуществляется после представления принципалом и (или) бенефициаром в орган, осуществляющий предоставление муниципальных гарантий, либо агенту, привлеченному в соответствии с пунктом 5 настоящей статьи, полного комплекта документов согласно перечню, устанавливаемому администрацией поселения и (или) органом, осуществляющим предоставление гарантии.

3. Анализ финансового состояния принципала, проверка достаточности, надежности и ликвидности обеспечения, предоставляемого в соответствии с абзацем третьим пункта 1.1 настоящей статьи, при предоставлении муниципальной гарантии поселения, а также мониторинг финансового состояния принципала, контроль за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии поселения осуществляются в соответствии с актами администрации поселения финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района либо агентом, привлеченным в соответствии с пунктом 5 настоящей статьи.

4. Решением Собрания депутатов поселения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период должны быть предусмотрены бюджетные ассигнования на возможное исполнение выданных муниципальных гарантий поселения. Общий объем бюджетных ассигнований, которые должны быть предусмотрены на исполнение муниципальных гарантий поселения по возможным гарантийным случаям, указывается в текстовых статьях решения Собрания депутатов поселения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

5. Предоставление и исполнение муниципальных гарантий поселения, в том числе анализ финансового состояния принципала, его поручителей (гарантов), ведение аналитического учета обязательств принципала, его поручителей (гарантов) и иных лиц, возникающих в связи с предоставлением и исполнением муниципальных гарантий поселения, взыскание задолженности указанных лиц, осуществляются с участием агента, привлекаемого администрацией поселения в соответствии с решением Собрания депутатов поселения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

6. Финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района ведет учет выданных гарантий, увеличения муниципального долга поселения по ним, сокращения муниципального долга поселения вследствие исполнения принципалами либо третьими лицами в полном объеме или в какой-либо части обязательств принципалов, обеспеченных гарантиями, прекращения по иным основаниям в полном объеме или в какой-либо части обязательств принципалов, обеспеченных гарантиями, осуществления гарантом платежей по выданным гарантиям, а также в иных случаях, установленных муниципальными гарантиями поселения.»;

5) дополнить статьей 25.1 следующего содержания:

«Статья 25.1. Обеспечение исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии поселения»

1. Муниципальная гарантия поселения предоставляется при условии предоставления принципалом, третьим лицом обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу, возникающего в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части такой гарантии.

2. Способы обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии поселения могут быть только банковские гарантии и поручительства юридических лиц, муниципальные гарантии поселения, залог имущества. Обеспечение исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу должно иметь высокую степень надежности (ликвидности), а также соответствовать требованиям, установленным абзацами третьим – шестым пункта 3 статьи 93.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Объем (сумма) обеспечения регрессных требований определяется с учетом финансового состояния принципала.

3. Оценка рыночной стоимости и ликвидности передаваемого в залог имущества, надежности банковской гарантии, поручительства осуществляется в соответствии с абзацами седьмым и восьмым пункта 3 статьи 93.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. Порядок определения минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии поселения в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала устанавливается администрацией поселения.

5. При выявлении недостаточности предоставленного обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу или иного несоответствия предоставленного обеспечения требованиям, установленным настоящим Положением, гражданским законодательством Российской Федерации и (или) актами администрации поселения (в том числе в случае существенного ухудшения финансового состояния принципала, юридического лица, предоставившего в обеспечение исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу банковскую гарантию или поручительство, уменьшения рыночной стоимости предмета залога), принципал обязан в срок, установленный актами администрации поселения, осуществить замену обеспечения (полную или частичную) либо предоставить дополнительное обеспечение в целях приведения состава и общего объема (суммы) обеспечения в соответствие с установленными требованиями.

6. До приведения предоставленного обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу в соответствие с требованиями, установленными настоящим Положением, гражданским законодательством Российской Федерации и (или) актами администрации поселения, муниципальная гарантия поселения не подлежит исполнению (требования кредитора (владельцев облигаций) об исполнении гарантии признаются необоснованными и не подлежащими удовлетворению).

7. Нормы настоящей статьи не применяются к муниципальным гарантиям поселения, предоставляемым по обязательствам субъектов Российской Федерации, а также к муниципальным гарантиям поселения, предоставляемым по обязательствам Российской Федерации.»;

б) пункт 1 статьи 26 изложить в следующей редакции:

«1. Управление муниципальным долгом поселения осуществляется администрацией поселения в соответствии с уставом поселения.»;

7) в пункте 2 статьи 31 после слов «возникновения и исполнения» дополнить словами «(прекращения по иным основаниям)», слова «и частично» заменить словами «или частично», слово «другая» заменить словом «иная», слова «финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района с учетом положений статей 26 и 28 настоящего Положения» заменить словами «администрацией поселения»;

8) в статье 37:

а) в абзаце шестом пункта 2 слова «главными администраторами бюджетных средств» заменить словами «главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы бюджетных средств)», слова «внутреннего финансового контроля и» исключить;

б) в пункте 3 слова «Федеральной службой финансово-бюджетного надзора» заменить словами «Федеральным казначейством»;

в) в пункте 4:

абзац первый исключить;

в абзаце втором слова «органом муниципального финансового контроля, являющимся должностными лицами местной администрации» заменить словами «Федеральным казначейством», слова «внутреннего финансового контроля и» исключить;

9) в пункте 5 статьи 49:

а) абзацы первый и второй признать утратившими силу;

б) дополнить новыми абзацами третьим и четвертым следующего содержания:

«Федеральное казначейство при постановке на учет бюджетных и денежных обязательств, санкционировании оплаты денежных обязательств осуществляют в соответствии с установленным финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района порядком, предусмотренным пунктом 1 настоящей статьи, контроль за:

непревышением бюджетных обязательств над соответствующими лимитами бюджетных обязательств или бюджетными ассигнованиями, доведенными до получателя бюджетных средств, а также соответствием информации о бюджетном обязательстве коду классификации расходов бюджетов»;

в) дополнить абзацами пятым - девятым следующего содержания:

«соответствием информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;

соответствием информации, указанной в платежном документе для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве;

наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

В порядке, установленном финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района, и предусмотренном пунктом 1 настоящей статьи, в дополнение к указанной в настоящем пункте информации может определяться иная информация, подлежащая контролю.

В случае, если бюджетное обязательство возникло на основании муниципального контракта, дополнительно осуществляется контроль за соответствием сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, условиям муниципального контракта.»;

г) абзацы третий и четвертый считать соответственно абзацами десятым и одиннадцатым;

10) пункт 2 статьи 62 дополнить предложением следующего содержания «Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения может осуществляться Контрольно-счетной палатой Чувашской Республики в случае заключения соглашения Собранием депутатов поселения с Контрольно-счетной палатой Чувашской Республики о передаче ему полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля и в порядке, установленном законом Чувашской Республики, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации и с учетом особенностей, установленных федеральными законами.»;

11) в статье 66:

а) абзац второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета»;

б) в абзаце четвертом пункта 2 слова «, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения,» исключить;

12) в статье 67:

а) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Полномочиями финансового отдела Администрации Мариинско-Посадского района по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.»;

б) в пункте 2:

в абзаце четвертом слова «органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения» заменить словами «финансовым органам уведомления о применении бюджетных мер принуждения»;

дополнить абзацами седьмым-девятым следующего содержания:

«назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

получается необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

* Фамилия, имя, отчество не указываются
Достоверность и полноту сведений подтверждаю: _____

(Фамилия и инициалы, подпись лица, представившего сведения) (дата)

(Фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сведения) (дата)

ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВАРРИ РАЙОНЁ
ПРИВОЛЖСКИ ПОСЕЛЕНИЙЁН
ДЕПУТАТСЕН ПУХАВЁ
ЙЫШАНУ

04 марта 2020 г. № С-72/3
Нерядово ялё



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ
04 марта 2020 г. № С-72/3
деревня Нерядово

**О ходатайстве о представлении к награждению знаком
материнской славы Чувашской Республики «Анне» Коньковой В.К.**

Руководствуясь Положением о порядке представления к награждению государственными наградами Чувашской Республики и их лишения, учитывая мнение общественности, за достойное воспитание детей

Собрание депутатов Приволжского сельского поселения р е ш и л о:

ходатайствовать о представлении к награждению знаком материнской славы Чувашской Республики «Анне» Коньковой Веры Константиновны, проживающей в д. Дубовка Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Глава Приволжского сельского поселения

А.М.Архипов

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ (ОБЪЯВЛЕНИЕ)
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АДМИНИСТРАЦИИ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

- Первого заместителя главы администрации- начальника отдела экономики и имущественных отношений

Квалификационные требования к конкурсантам:

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

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

- Главного специалиста-эксперта отдела сельского хозяйства.

Квалификационные требования к конкурсантам:

Уровень профессионального образования: высшее образование.

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

Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования.

Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

- 1) личное заявление
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с приложением фотографии;
- 3) паспорт или заменяющий его документ (оригинал предъявляется лично по прибытию на конкурс);
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, (форма 001-ГС/у);
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей; (СПО "Справки БК");
- 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы на участие в конкурсе принимаются с 16 марта 2020 г. по рабочим дням с 8 до 17 часов по адресу: г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.47 в каб. 312 администрации Мариинско-Посадского района. Прием документов прекращается 06 апреля 2020 г. в 15 ч. 00 мин.

Предполагаемая дата проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы 13 апреля 2020 г. в 14 часов в 302 кабинете администрации Мариинско-Посадского района.

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

Адрес электронной почты: marpos@cap.ru

Контактное лицо: Сапожникова Светлана Владимировна

Номер контактного телефона: 8(83542) 2-13-41, факс 8(83542) 2-19-35

Электронный адрес сайта: <http://marpos.cap.ru/>

ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТ ЁРВАРРИ РАЙОНЁ
АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙЁН
ЯЛ ХУТЛАХЁ
ЙЫШАНУ

2020.03.13 10 №
Аксарин ялё



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
13.03.2020 № 10
деревня Аксарино

Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

В соответствии со статьей 11, 11.3, 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 г. №221 «О государственном кадастре недвижимости», приказом Министерства экономического развития РФ от 01.09.2014 г. №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», правилами землепользования и застройки Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

постановляет:

1. Утвердить схему раздела земельного участка на кадастровом плане территории **21:16:170508**, в связи образованием двух земельных участков 21:16:170508:870:ЗУ1-237808 кв.м - категория земель- земли сельскохозяйственного назначения, с разрешенным использованием – для сельскохозяйственного производства и 21:16:170508:870:ЗУ2- 865792 кв. м. - категория земель- земли сельскохозяйственного назначения, с разрешенным использованием – для сельскохозяйственного производства путем раздела земельного участка с кадастровым номером **21:16:170508:870**, расположенного по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, Мариинско-Посадский р-н, Аксаринское с/п, в территориальной зоне – зона сельскохозяйственных угодий- СХ-1.

2. Утвердить схему раздела земельного участка на кадастровом плане территории **21:16:170508**, в связи образованием двух земельных участков 21:16:170508:872:ЗУ1-990791 кв.м - категория земель- земли сельскохозяйственного назначения, с разрешенным использованием – для сельскохозяйственного производства и 21:16:170508:872:ЗУ2- 1501209 кв. м. - категория земель- земли сельскохозяйственного назначения, с разрешенным использованием – для сельскохозяйственного производства путем раздела земельного участка с кадастровым номером **21:16:170508:872**, расположенного по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, Мариинско-Посадский р-н, Аксаринское с/п, в территориальной зоне – зона сельскохозяйственных угодий- СХ-1.

3. Кадастровому инженеру Мочаловой Галине Владимировне, идентификационный номер квалификационного аттестата 21-11-10, обеспечить выполнение кадастровых работ без доверенности.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Аксаринского сельского поселения

В.Г.Осокин

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВАРРИ РАЙОНĖ

КАРАПАШ ПОСЕЛЕНИЙĖН
ДЕПУТАТСЕН ПУХАВĖ

ЙЫШАНУ

2020 12. 03. № С-108/1
Карапаш ялĕ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
КАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

12. 03. 2020 № С-108/1
деревня Карабаши

Об утверждении схемы одномандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов Собрания депутатов Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

На основании ст. 8 Закона Чувашской Республики «О выборах в органы местного самоуправления в Чувашской Республике», по согласованию с решением Мариинско-Посадской территориальной избирательной комиссии 4 февраля 2020 г. № 75/315

Собрание депутатов Карабашского сельского поселения
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
р е ш и л о:

1. Утвердить схему одномандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов Собрания депутатов Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики согласно Приложению №1 к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Карабашского сельского поселения

Н.М.Алаев

Приложение 1
к решению Собрания депутатов
Карабашского сельского поселения
от 12 марта 2020 г. № С-108/1

Схема одномандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов Собрания депутатов Карабашского сельского поселения

Номер избир. округа	Название избирательного округа	Описание избирательного округа	Число избирателей
1	Девлетгильдинский	деревня Девлетгильдино, улица Полевая деревни Вурман-Пилемчи	73
2	Вурман-Пилемчинский	улица Лесная деревни Вурман-Пилемчи	69
3	Центральный	улицы Молодежная, Центральная, дома с № 1 по № 11 улицы Зеленая деревни Карабаши	67
4	Березовый	улица Солнечная, дома с № 1 по № 17 улицы Березовая, дома с № 12 до конца улицы Зеленая деревни Карабаши	62
5	Приволжский	улица Приволжская деревни Карабаши	65
6	Новый	улица Новая, дома с № 18 до конца улицы Березовая деревни Карабаши	62
7	Полевой	улицы Главная, Полевая деревни Карабаши	65
8	Покровский	дома с № 1 по № 67 улицы Лесная села Покровское	64
9	Лесной	дома с № 68 до конца улицы Лесная села Покровское	64
10	Школьный	улицы Молодежная, Новая, Церковная, Школьная села Покровское	65
			656

Муниципальная газета «Посадский вестник»
Адрес редакции и издателя:
429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, 47
E-mail: marpos@cap.ru

Учредители – муниципаль-
ные образования Мариинско-Посад-
ского
района

Руководитель – главный редактор
А.В. Максимова
Тираж 150 экз.
Формат А3