

**Выпуск № 19**

**2022 г.**

**Информационный  
вестник  
местного  
самоуправления  
города Новочебоксарск**

**Официальное издание  
Местного самоуправления  
города  
Новочебоксарск**

**Выпускается с 2018 года**

**Выпущен в свет 30.06.2022 года**

**Главный редактор  
Апаназова К.А.**

**Адрес: г. Новочебоксарск  
ул. Винокурова, 14**

**Тел./факс 8 (8352) 73-08-22, 74-11-58  
nowch-glava1@cap.ru**

**Ответственные за выпуск:**

**Корнякова К.Н.**

**Информационный вестник  
местного самоуправления  
города Новочебоксарск, издается  
в соответствии с решением  
Новочебоксарского городского  
Собрания депутатов  
от 25 января 2018г. № С 40-4  
«О периодическом печатном  
издании «Информационный  
вестник местного  
самоуправления города  
Новочебоксарска»**

## Содержание

<b>Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 20.06.2022 № 750</b>	3
О внесении изменения в постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 29.11.2019 № 1770	
<b>Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 20.06.2022 № 757</b>	4
О создании согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ	
<b>Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 20.06.2022 № 758</b>	12
О признании утратившим силу постановления администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 24.11.2020 № 1266	
<b>Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 21.06.2022 № 768</b>	13
О внесении изменений в муниципальную программу «Социальная поддержка граждан города Новочебоксарска»	
<b>Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 27.06.2022 № 779</b>	27
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»	
<b>Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 27.06.2022 № 786</b>	46
Об особенностях осуществления в 2022 году внутреннего муниципального финансового контроля в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета города Новочебоксарска	
<b>Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 29.06.2022 № 793</b>	49
О составе трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в городе Новочебоксарске со стороны администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики	

Чăваш Республикин  
Сĕнĕ Шупашкар хула  
Администрацийĕ



Администрация  
города Новочебоксарска  
Чувашской Республики

ЙЫШĂНУ

20.06.2022 № 750

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**О внесении изменения в постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 29.11.2019 № 1770**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Порядок создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства при администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, утвержденный постановлением администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 29 ноября 2019 года № 1770 «Об утверждении Порядка создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства при администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики» (далее - Порядок), следующее изменение:

1.1. Пункт 5 Порядка изложить в следующей редакции:

«5. Поступившее в администрацию города Новочебоксарска Чувашской Республики обращение рассматривается главой администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики и о принятом решении каждый инициатор информируется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.»

2. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте города Новочебоксарска Чувашской Республики в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам города Новочебоксарска Чувашской Республики.

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

Глава администрации  
города Новочебоксарска  
Чувашской Республики

Д.А. Пулатов

Чăваш Республикин  
Сĕнĕ Шупашкар хула  
Администрацийĕ



Администрация  
города Новочебоксарска  
Чувашской Республики

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2022 № 757

**О создании согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ**

В соответствии со статьей 42.10 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 27.05.2015 № 206 «Об утверждении Типового регламента работы согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ», в рамках исполнения муниципального договора от 01.06.2022 № 7/2022-з, заключенного между Управлением имущественных и земельных отношений администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики и ООО «НПП «Гео-Сервис», администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Создать согласительную комиссию по вопросу согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ в кадастровом квартале 21:02:010904 города Новочебоксарска (далее – согласительная комиссия).
2. Утвердить:
  - 2.1. Председателем согласительной комиссии главу администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики Пулатова Д.А.
  - 2.2. Регламент работы согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ в кадастровом квартале 21:00:010904 города Новочебоксарска согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
  - 2.3. Состав согласительной комиссии согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам г. Новочебоксарска Чувашской Республики.

Глава администрации  
города Новочебоксарска  
Чувашской Республики

Д.А. Пулатов

## Регламент

работы согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ в кадастровом квартале 21:02:010904 города Новочебоксарска

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет состав, полномочия, порядок деятельности согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ в кадастровом квартале 21:02:010904 города Новочебоксарска (далее – согласительная комиссия).

1.2. Согласительная комиссия является коллегиальным органом, формируемым в течение 20 рабочих дней со дня заключения контракта на выполнение комплексных кадастровых работ.

1.3. Материально-техническое и информационно-аналитическое обеспечение работы согласительной комиссии осуществляет Управление имущественных и земельных отношений администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее – Управление имуществом г. Новочебоксарска).

1.4. Целью работы согласительной комиссии является согласование местоположения границ земельных участков, являющихся объектами комплексных кадастровых работ и расположенных в границах территории выполнения этих работ, согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

1.5. Согласительная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Закон о кадастре), нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, настоящим регламентом.

### 2. Полномочия согласительной комиссии

2.1. Для выполнения своей основной цели согласительная комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) рассматривает возражения заинтересованных лиц, указанных в части 3 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Закон о кадастре), относительно местоположения границ земельных участков;

2) подготавливает заключения согласительной комиссии о результатах рассмотрения возражений заинтересованных лиц, указанных в части 3 статьи 39 Закона о кадастре, относительно местоположения границ земельных участков, в том числе о нецелесообразности изменения проекта карты-плана территории в

случае необоснованности таких возражений или о необходимости изменения исполнителем комплексных кадастровых работ карты-плана территории в соответствии с такими возражениями (далее – заключение согласительной комиссии);

3) оформляет акт согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ;

4) разъясняет заинтересованным лицам, указанным в части 3 статьи 39 Закона о кадастре, возможность разрешения земельного спора о местоположении границ земельных участков в судебном порядке.

2.2. Для реализации своих полномочий согласительная комиссия вправе:

1) запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций необходимую информацию для принятия решения по вопросам, отнесенным к компетенции согласительной комиссии;

2) заслушивать на заседаниях согласительной комиссии информацию органов государственной власти, органов местного самоуправления и представителей организаций, входящих в состав согласительной комиссии, по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

### 3. Состав согласительной комиссии

3.1. Персональный состав согласительной комиссии и изменения персонального состава согласительной комиссии утверждаются постановлением администрации города Новочебоксарска.

3.2. В состав согласительной комиссии по согласованию включаются по одному представителю от:

1) органа местного самоуправления муниципального образования – город Новочебоксарск Чувашской Республики;

2) заинтересованного органа исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющего функции и полномочия по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности (далее – заинтересованный орган исполнительной власти Чувашской Республики);

3) федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и нормативно-правового регулирования в указанных сферах, его территориального органа (далее – орган регистрации прав);

4) саморегулируемой организации, членом которой является кадастровый инженер;

5) уполномоченного в области градостроительной деятельности органа местного самоуправления муниципального образования – город Новочебоксарск Чувашской Республики.

В состав согласительной комиссии наряду с представителями, указанными в настоящем пункте, включаются председатель (либо член) гаражного кооператива № 7 «Прогресс».

3.3. Согласительная комиссия состоит из председателя согласительной комиссии, заместителя председателя согласительной комиссии, секретаря согласительной комиссии и членов согласительной комиссии.

3.4. Председателем согласительной комиссии является глава администрации города Новочебоксарска.

3.5. Председатель согласительной комиссии:

- 1) руководит деятельностью согласительной комиссии;
- 2) организует деятельность согласительной комиссии и председательствует на ее заседаниях;
- 3) распределяет обязанности между членами согласительной комиссии;
- 4) подписывает протоколы заседаний согласительной комиссии;
- 5) осуществляет общий контроль.

3.6. Заместитель председателя согласительной комиссии:

- 1) организует предварительную подготовку документов, представляемых на заседание согласительной комиссии;
- 2) выполняет поручения председателя согласительной комиссии;
- 3) в отсутствие председателя согласительной комиссии исполняет его обязанности.

3.7. Секретарь согласительной комиссии:

- 1) обеспечивает подготовку материалов к заседанию согласительной комиссии и ознакомление любых лиц с проектом карты-плана территории, в том числе в форме документа на бумажном носителе;
- 2) ведет учет поступающих материалов, в том числе проектов карт-планов территорий, извещений о проведении заседания согласительной комиссии, возражений заинтересованных лиц и других поступающих в согласительную комиссию материалов;
- 3) формирует проект повестки очередного заседания согласительной комиссии и согласовывает его с председателем согласительной комиссии;
- 4) оповещает членов согласительной комиссии об очередных заседаниях согласительной комиссии и о повестке очередного заседания согласительной комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания согласительной комиссии;
- 5) ведет, оформляет и подписывает у присутствующих на заседании членов согласительной комиссии протоколы заседаний согласительной комиссии и готовит выписки из них;
- 6) обеспечивает хранение протоколов заседаний согласительной комиссии и других документов, связанных с ее деятельностью;
- 7) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени согласительной комиссии;
- 8) ведет делопроизводство согласительной комиссии;
- 9) участвует в заседаниях согласительной комиссии без права голоса.

В отсутствие секретаря согласительной комиссии его обязанности выполняет один из членов согласительной комиссии по поручению председателя согласительной комиссии.

3.8. Члены согласительной комиссии:

- 1) участвуют в предварительной подготовке документов, представляемых на заседание согласительной комиссии;
- 2) вправе знакомиться с документами, подготовленными к заседанию согласительной комиссии;
- 3) вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым на заседаниях согласительной комиссии вопросам;

4) вправе на заседании согласительной комиссии задавать вопросы другим членам согласительной комиссии по вопросам повестки дня заседания согласительной комиссии;

5) участвуют в голосовании при принятии согласительной комиссией решений.

#### 4. Порядок работы согласительной комиссии

4.1. Согласительная комиссия создается на период выполнения комплексных кадастровых работ и прекращает свою деятельность после утверждения заказчиком комплексных кадастровых работ карты-плана территории.

4.2. В целях согласования местоположения границ земельных участков, являющихся объектами комплексных кадастровых работ и расположенных в границах территории выполнения этих работ, согласительная комиссия проводит заседания, на которые приглашаются заинтересованные лица и исполнитель комплексных кадастровых работ.

Первое заседание согласительной комиссии проводится не ранее чем через 35 рабочих дней со дня опубликования, размещения и направления заказчиком комплексных кадастровых работ способами, установленными статьей 42.7 Закона о кадастре, извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ.

4.3. Извещение о проведении заседания согласительной комиссии, содержащее в том числе уведомление о завершении подготовки проекта карты-плана территории, публикуется, размещается и направляется заказчиком комплексных кадастровых работ способами, установленными Законом о кадастре для опубликования, размещения и направления извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ, не менее чем за 15 рабочих дней до дня проведения указанного заседания.

4.4. Проект карты-плана территории одновременно с извещением о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков размещается заказчиком комплексных кадастровых работ на официальном сайте города Новочебоксарска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и направляется в:

1) заинтересованный орган исполнительной власти Чувашской Республики для размещения на его официальном сайте на Портале органов власти Чувашской Республики в сети «Интернет»;

2) орган регистрации прав для размещения на его официальном сайте в сети «Интернет»;

3) согласительную комиссию.

4.5. Согласительная комиссия обеспечивает ознакомление любых лиц с проектом карты-плана территории, в том числе в форме документа на бумажном носителе, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в согласительную комиссию письменного обращения.

Письменные обращения об ознакомлении с проектом карты-плана территории принимаются не позднее 3 рабочих дней до дня заседания согласительной комиссии.

4.6. На заседании согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков представляется проект карты-плана территории, разъясняются результаты выполнения комплексных кадастровых



работ, порядок согласования местоположения границ земельных участков и регламент работы согласительной комиссии.

4.7. Возражения заинтересованных лиц относительно местоположения границ земельного участка (далее – возражения), указанного в пунктах 1 и 2 части 1 статьи 42.1 Закона о кадастре, могут быть представлены в письменной форме в согласительную комиссию в период со дня опубликования извещения о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков до дня проведения данного заседания, а также в течение 35 рабочих дней со дня проведения первого заседания согласительной комиссии.

Возражения должны содержать сведения и приложенные к ним копии документов, установленные частью 15 статьи 42.10 Закона о кадастре.

Возражения, в которых не содержатся сведения, и к которым не приложены копии документов, установленные частью 15 статьи 42.10 Закона о кадастре, на заседании согласительной комиссии по существу не рассматриваются.

4.8. Заседание согласительной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

4.9. Члены согласительной комиссии участвуют в работе согласительной комиссии лично, делегирование полномочий не допускается.

Член согласительной комиссии в случае невозможности его присутствия на заседании имеет право не менее чем за три дня до даты проведения заседания согласительной комиссии представить секретарю согласительной комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое рассматривается на заседании согласительной комиссии.

4.10. Решения согласительной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов согласительной комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании согласительной комиссии является решающим.

Член согласительной комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому на заседании согласительной комиссии вопросу, вправе изложить его в письменном виде. Особое мнение члена согласительной комиссии прилагается к протоколу заседания согласительной комиссии.

4.11. Согласительная комиссия по итогам своей работы подготавливает:

- 1) акт согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ;
- 2) заключение о результатах рассмотрения возражений заинтересованных лиц относительно местоположения границ земельных участков, в том числе о нецелесообразности изменения проекта карты-плана территории в случае необоснованности таких возражений или о необходимости изменения исполнителем комплексных кадастровых работ карты-плана территории в соответствии с такими возражениями.

Акты согласования местоположения границ при выполнении комплексных кадастровых работ и заключения согласительной комиссии, указанные в настоящем пункте, оформляются согласительной комиссией в форме документов на бумажном носителе.

4.12. При согласовании местоположения границ или частей границ земельного участка в рамках выполнения комплексных кадастровых работ местоположение таких границ или их частей считается:

1) согласованным, если возражения относительно местоположения границ или частей границ земельного участка не представлены заинтересованными лицами, а также в случае, если местоположение таких границ или частей границ установлено на основании вступившего в законную силу судебного акта, в том числе в связи с рассмотрением земельного спора о местоположении границ земельного участка;

2) спорным, если возражения относительно местоположения границ или частей границ земельного участка представлены заинтересованными лицами, за исключением случаев, если земельный спор о местоположении границ земельного участка был разрешен в судебном порядке.

4.13. По результатам работы согласительной комиссии составляется протокол заседания согласительной комиссии, форма и содержание которого утверждены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 20.04.2015 № 244 «Об утверждении формы и содержания протокола заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ», а также составляется заключение согласительной комиссии о результатах рассмотрения возражений относительно местоположения границ земельных участков.

4.14. В течение 20 рабочих дней со дня истечения срока предоставления возражений заинтересованных лиц согласительная комиссия направляет заказчику комплексных кадастровых работ для утверждения оформленный исполнителем комплексных кадастровых работ проект карты-плана территории в окончательной редакции и необходимые для его утверждения материалы заседания согласительной комиссии.

4.15. Материалы работы согласительной комиссии подлежат постоянному хранению в Управлении имуществом г. Новочебоксарска.

4.16. Земельные споры о местоположении границ земельных участков, не урегулированные в результате согласования местоположения границ земельных участков, в отношении которых выполнены комплексные кадастровые работы, после оформления акта согласования местоположения границ при выполнении комплексных кадастровых работ разрешаются в судебном порядке.

4.17. Наличие или отсутствие утвержденного заключения согласительной комиссии не препятствует обращению в суд для разрешения земельных споров о местоположении границ земельных участков, расположенных на территории, на которой выполняются комплексные кадастровые работы.

### Состав

согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ  
земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ  
в кадастровом квартале 21:02:010904 города Новочебоксарска

Пулатов Д.А. – глава администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики,  
председатель комиссии;

Семенов М.Л. – заместитель главы администрации по экономике и финансам  
г. Новочебоксарска Чувашской Республики, заместитель председателя комиссии;

Суродина Е.Г. – начальник отдела земельных отношений Управления имуществом  
г. Новочебоксарска, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Арланова О.Н. – и.о. начальника Управления имуществом г. Новочебоксарска;

Прокопьев В.В. – заместитель начальника МБУ «Архитектурно-градостроительное  
управление города Новочебоксарска» Чувашской Республики;

Романова А.Ю. – начальник отдела генерального плана МБУ «Архитектурно-  
градостроительное управление города Новочебоксарска» Чувашской Республики;

Органдеева В.Д. - главный специалист-эксперт отдела учета и регистрации права  
собственности на объекты недвижимого имущества Министерства экономического  
развития и имущественных отношений Чувашской Республики (по согласованию);

Кошкина Л.А. – начальник межмуниципального отдела по городам Мариинский  
Посад и Новочебоксарск Управления Росреестра по Чувашской Республике (по  
согласованию);

представитель МТУ Росимущества в Республике Мордовия, Республике Марий Эл,  
Чувашской Республике и Пензенской области (по согласованию);

Александрова Л.А. – член саморегулируемой организации «Ассоциация  
кадастровых инженеров Поволжья» (по согласованию);

Председатель гаражного кооператива № 7 «Прогресс» либо лица, уполномоченные  
решением общего собрания членов гаражного кооператива.

Чăваш Республикин  
Сĕнĕ Шупашкар хула  
Администрацийĕ



Администрация  
города Новочебоксарска  
Чувашской Республики

ЙЫШĂНУ

20.06.2022 № 758

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**О признании утратившим силу  
постановления администрации города  
Новочебоксарска Чувашской Республики  
от 24.11.2020 № 1266**

В соответствии с статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Признать утратившим силу постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 24.11.2020 № 1266 «Об изъятии части земельного участка с кадастровым номером 21:02:000000:38300 для муниципальных нужд».
2. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить его на официальном сайте города Новочебоксарска в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Глава администрации  
города Новочебоксарска  
Чувашской Республики

Д.А. Пулатов

Чăваш Республикин  
Сĕнĕ Шупашкар хула  
Администрацийĕ



Администрация  
города Новочебоксарска  
Чувашской Республики

ЙЫШĂНУ

21.06.2022 № 768

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**О внесении изменений в  
муниципальную программу  
«Социальная поддержка граждан  
города Новочебоксарска»**

Руководствуясь статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, Администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в муниципальную программу «Социальная поддержка граждан города Новочебоксарска», утвержденную постановлением администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 19.06.2020 № 618.

2. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте города Новочебоксарска в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики по социальным вопросам.

Глава администрации  
города Новочебоксарска  
Чувашской Республики

Д.А. Пулатов

УТВЕРЖДЕНЫ  
Постановлением администрации  
города Новочебоксарска  
Чувашской Республики  
от 21.06.2022 № 768

Изменения,  
вносимые в муниципальную программу  
«Социальная поддержка граждан города Новочебоксарска», утвержденную  
постановлением администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики  
от 19.06.2020 № 618

1. Позицию «Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации программы» паспорта муниципальной программы «Социальная поддержка граждан города Новочебоксарска» (далее – Муниципальная программа) изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования - прогнозируемые объемы финансирования муниципальной программы реализации мероприятий муниципальной программы с разбивкой по годам реализации программы в 2020–2035 годах составляют 369761,9 тыс. рублей, в том числе:

- в 2020 году – 806,1 тыс. рублей;
- в 2021 году – 22158,1 тыс. рублей;
- в 2022 году – 22368,4 тыс. рублей;
- в 2023 году – 18744,4 тыс. рублей;
- в 2024 году – 18744,4 тыс. рублей;
- в 2025 году – 26085,5 тыс. рублей;
- в 2026-2030 году – 130427,5 тыс. рублей;
- в 2031-2035 году – 130427,5 тыс. рублей;

из них средства:

- федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей;
- республиканского бюджета – 4498,1 тыс. рублей,

в том числе:

- в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;
- в 2021 году – 285,1 тыс. рублей;
- в 2022 году – 358,5 тыс. рублей;
- в 2023 году – 296,5 тыс. рублей;
- в 2024 году – 296,5 тыс. рублей;
- в 2025 году – 296,5 тыс. рублей;
- в 2026-2030 году – 1482,5 тыс. рублей;
- в 2031-2035 году – 1482,5 тыс. рублей;

бюджета города Новочебоксарска – 337604,8 тыс. рублей, в том числе:

- в 2020 году – 806,1 тыс. рублей;
- в 2021 году – 20444,4 тыс. рублей;
- в 2022 году – 20353,0 тыс. рублей;
- в 2023 году – 16791,0 тыс. рублей;
- в 2024 году – 16791,0 тыс. рублей;
- в 2025 году – 23856,3 тыс. рублей;

в 2026-2030 году – 119281,5 тыс. рублей;  
в 2031-2035 году – 119281,5 тыс. рублей;  
внебюджетных источников – 27659,0 тыс. рублей,  
в том числе:

в 2020 году – 0,00 тыс. рублей;  
в 2021 году – 1428,6 тыс. рублей;  
в 2022 году – 1656,9 тыс. рублей;  
в 2023 году – 1656,9 тыс. рублей;  
в 2024 году – 1656,9 тыс. рублей;  
в 2025 году – 1932,7 тыс. рублей;  
в 2026-2030 году – 9663,5 тыс. рублей;  
в 2031-2035 году – 9663,5 тыс. рублей.

Объемы финансирования муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджета города Новочебоксарска на очередной финансовый год и плановый период.».

2. В разделе III Муниципальной программы:

абзацы второй-тридцать восьмой изложить в следующей редакции:

«Прогнозируемые объемы финансирования реализации мероприятий муниципальной программы в 2020–2035 годах составляют 369761,9 тыс. рублей, в том числе:

в 2020 году – 806,1 тыс. рублей;  
в 2021 году – 22158,1 тыс. рублей;  
в 2022 году – 22368,4 тыс. рублей;  
в 2023 году – 18744,4 тыс. рублей;  
в 2024 году – 18744,4 тыс. рублей;  
в 2025 году – 26085,5 тыс. рублей;  
в 2026-2030 году – 130427,5 тыс. рублей;  
в 2031-2035 году – 130427,5 тыс. рублей;

из них средства:

федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей;  
республиканского бюджета – 4498,1 тыс. рублей, в том числе:

в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2021 году – 285,1 тыс. рублей;  
в 2022 году – 358,5 тыс. рублей;  
в 2023 году – 296,5 тыс. рублей;  
в 2024 году – 296,5 тыс. рублей;  
в 2025 году – 296,5 тыс. рублей;  
в 2026-2030 году – 1482,5 тыс. рублей;  
в 2031-2035 году – 1482,5 тыс. рублей;

бюджета города Новочебоксарска – 337604,8 тыс. рублей, в том числе:

в 2020 году – 806,1 тыс. рублей;  
в 2021 году – 20444,4 тыс. рублей;  
в 2022 году – 20353,0 тыс. рублей;  
в 2023 году – 16791,0 тыс. рублей;  
в 2024 году – 16791,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 23856,3 тыс. рублей;  
в 2026-2030 году – 119281,5 тыс. рублей;  
в 2031-2035 году – 119281,5 тыс. рублей;  
внебюджетных источников – 27659,0 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году – 0,00 тыс. рублей;  
в 2021 году – 1428,6 тыс. рублей;  
в 2022 году – 1656,9 тыс. рублей;  
в 2023 году – 1656,9 тыс. рублей;  
в 2024 году – 1656,9 тыс. рублей;  
в 2025 году – 1932,7 тыс. рублей;  
в 2026-2030 году – 9663,5 тыс. рублей;  
в 2031-2035 году – 9663,5 тыс. рублей.».

3. Приложение № 2 к Муниципальной программе изложить в следующей редакции:



**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА  
РАСХОДОВ ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ГРАЖДАН ГОРОДА НОВОЧЕБОКСАРСКА»**

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы (основного мероприятия)	Код бюджетной классификации				Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей						2026-2030	2031-2035
		ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР		2020	2021	2022	2023	2024	2025		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Программа	«Социальная поддержка граждан города Новочебоксарска»	903		<b>Ц300000000</b>		<b>Всего</b>	<b>806,1</b>	<b>22158,1</b>	<b>22368,4</b>	<b>18744,4</b>	<b>18744,4</b>	<b>26085,5</b>	<b>130427,5</b>	<b>130427,5</b>
						<b>Федеральный бюджет</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
						<b>Республиканский бюджет</b>	<b>0,0</b>	<b>285,1</b>	<b>358,5</b>	<b>296,5</b>	<b>296,5</b>	<b>296,5</b>	<b>1482,5</b>	<b>1482,5</b>
						<b>Бюджет города Новочебоксарска</b>	<b>806,1</b>	<b>20444,4</b>	<b>20353,0</b>	<b>16791,0</b>	<b>16791,0</b>	<b>23856,3</b>	<b>119281,5</b>	<b>119281,5</b>
						<b>Внебюджетные источники</b>	<b>0,0</b>	<b>1428,6</b>	<b>1656,9</b>	<b>1656,9</b>	<b>1656,9</b>	<b>1932,7</b>	<b>9663,5</b>	<b>9663,5</b>
Подпрограмма	«Социальная защита населения»	903		Ц310000000		Всего	806,1	2968,4	1104,1	922,1	922,1	922,1	4610,5	4610,5









					Бюджет города Новочебоксарска	0,0	17476,0	19248,9	15868,9	15868,9	22934,2	114671,0	114671,0
					Внебюджетные источники	0,0	1428,6	1656,9	1656,9	1656,9	1932,7	9663,5	9663,5
Основное мероприятие 1.	Реализация мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	974		Ц340200000	Всего	0,0	18904,6	20905,8	17525,8	17525,8	24866,9	124334,5	124334,5
					Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					Республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					Бюджет города Новочебоксарска	0,0	17476,0	19248,9	15868,9	15868,9	22934,2	114671,0	114671,0
					Внебюджетные источники	0,0	1428,6	1656,9	1656,9	1656,9	1932,7	9663,5	9663,5
Основное мероприятие 2.	Организация и проведение мероприятий, направленных на сохранение семейных ценностей				Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					Республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					Бюджет города Новочебоксарска	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00».
Подпрограмма	Обеспечение реализации муниципальной программы «Социальная поддержка граж-	903		Ц3Э0000000	Всего	0,0	285,1	358,5	296,5	296,5	296,5	1482,5	1482,5



4. В приложении № 3 к Муниципальной программе:  
позицию «Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации» изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации»	- прогнозируемые объемы финансирования реализации мероприятий подпрограммы в 2020 - 2035 годах составляют 16865,9 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2020 году – 806,1 тыс. рублей; в 2021 году – 2968,4 тыс. рублей; в 2022 году – 1104,1 тыс. рублей; в 2023 году – 922,1 тыс. рублей; в 2024 году – 922,1 тыс. рублей; в 2025 году – 922,1 тыс. рублей; в 2026 – 2030 году – 4610,5 тыс. рублей; в 2031 – 2035 году – 4610,5 тыс. рублей; из них средства: федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей; республиканского бюджета – 0,0 тыс. рублей; бюджета города Новочебоксарска — 16865,9 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 806,1 тыс. рублей; в 2021 году – 2968,4 тыс. рублей; в 2022 году – 1104,1 тыс. рублей; в 2023 году – 922,1 тыс. рублей; в 2024 году – 922,1 тыс. рублей; в 2025 году – 922,1 тыс. рублей; в 2026 – 2030 году – 4610,5 тыс. рублей; в 2031 – 2035 году – 4610,5 тыс. рублей.»;
--	---

раздел IV «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам ее реализации) изложить в следующей редакции:

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

Общий объем финансирования подпрограммы в 2020 - 2035 годах составляет 16865,9 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2020 году – 806,1 тыс. рублей;  
в 2021 году – 2968,4 тыс. рублей;  
в 2022 году – 1104,1 тыс. рублей;  
в 2023 году – 922,1 тыс. рублей;  
в 2024 году – 922,1 тыс. рублей;  
в 2025 году – 922,1 тыс. рублей;  
в 2026 – 2030 году – 4610,5 тыс. рублей;  
в 2031 – 2035 году – 4610,5 тыс. рублей;

из них средства:

федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей;  
республиканского бюджета – 0,0 тыс. рублей;  
бюджета города Новочебоксарска —  
16865,9 тыс. рублей, в том числе:



в 2020 году – 806,1 тыс. рублей;  
в 2021 году – 2968,4 тыс. рублей;  
в 2022 году – 1104,1 тыс. рублей;  
в 2023 году – 922,1 тыс. рублей;  
в 2024 году – 922,1 тыс. рублей;  
в 2025 году – 922,1 тыс. рублей;  
в 2026 – 2030 году – 4610,5 тыс. рублей;  
в 2031 – 2035 году – 4610,5 тыс. рублей.

Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджета города Новочебоксарска на очередной финансовый год и плановый период.».

5. В приложении № 6 к Муниципальной программе:

позицию «Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации» паспорта подпрограммы «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» Муниципальной программы (далее — подпрограмма) изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации	- прогнозируемые объемы финансирования мероприятий подпрограммы в 2020 - 2035 годах составляют 348397,9 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 0,00 тыс. рублей; в 2021 году – 18904,6 тыс. рублей; в 2022 году – 20905,8 тыс. рублей; в 2023 году – 17525,8 тыс. рублей; в 2024 году – 17525,8 тыс. рублей; в 2025 году – 24866,9 тыс. рублей; в 2026 - 2030 годах – 124334,5 тыс. рублей; в 2031 - 2035 годах – 124334,5 тыс. рублей; из них средства: федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей; республиканского бюджета – 0,0 тыс. рублей; бюджета города Новочебоксарска – 320738,9 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 0,0 тыс. рублей; в 2021 году – 17476,0 тыс. рублей; в 2022 году – 19248,9 тыс. рублей; в 2023 году – 15868,9 тыс. рублей; в 2024 году – 15868,9 тыс. рублей; в 2025 году – 22 934,2 тыс. рублей; в 2026 - 2030 годах – 114 671,0 тыс. рублей; в 2031 - 2035 годах – 114 671,0 тыс. рублей; средства внебюджетных источников 27659,0 тыс. рублей, в том числе: 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год – 1 428,6 тыс. рублей; 2022 год – 1 656,9 тыс. рублей; 2023 год – 1 656,9 тыс. рублей; 2024 год – 1 656,9 тыс. рублей;
---	--

2025 год – 1 932,7 тыс. рублей;  
в 2026 - 2030 годах – 9 663,5 тыс. рублей;  
в 2031 - 2035 годах – 9 663,5 тыс. рублей.  
Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджета города Новочебоксарска на очередной финансовый год и плановый период».

б. Абзацы первый - тридцать второй раздела IV «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам ее реализации) подпрограммы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы в 2020 - 2035 годах составляет 348397,9 тыс. рублей, в том числе:

в 2020 году – 0,00 тыс. рублей;  
в 2021 году – 18904,6 тыс. рублей;  
в 2022 году – 20905,8 тыс. рублей;  
в 2023 году – 17525,8 тыс. рублей;  
в 2024 году – 17525,8 тыс. рублей;  
в 2025 году – 24866,9 тыс. рублей;  
в 2026 - 2030 годах – 124334,5 тыс. рублей;  
в 2031 - 2035 годах – 124334,5 тыс. рублей;

из них средства:

федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей;  
республиканского бюджета – 0,0 тыс. рублей;  
бюджета города Новочебоксарска – 320738,9 тыс. рублей,

в том числе:

в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2021 году – 17476,0 тыс. рублей;  
в 2022 году – 19248,9 тыс. рублей;  
в 2023 году – 15868,9 тыс. рублей;  
в 2024 году – 15868,9 тыс. рублей;  
в 2025 году – 22 934,2 тыс. рублей;  
в 2026 - 2030 годах – 114 671,0 тыс. рублей;  
в 2031 - 2035 годах – 114 671,0 тыс. рублей;

средства внебюджетных источников 27659,0 тыс. рублей, в том числе:

2020 год – 0,0 тыс. рублей;  
2021 год – 1 428,6 тыс. рублей;  
2022 год – 1 656,9 тыс. рублей;  
2023 год – 1 656,9 тыс. рублей;  
2024 год – 1 656,9 тыс. рублей;  
2025 год – 1 932,7 тыс. рублей;  
в 2026 - 2030 годах – 9 663,5 тыс. рублей;  
в 2031 - 2035 годах – 9 663,5 тыс. рублей.»



ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2022 № 779

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 17.05.2013 № 216 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресной нумерации объектам недвижимости» (с изменениями и дополнениями).

3. Сектору пресс - службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, разместить его на официальном сайте города Новочебоксарска в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры.

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

Глава администрации  
города Новочебоксарска  
Чувашской Республики

Д.А. Пулатов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

I. Общие положения  
Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее — Услуга).

Понятия, используемые в Административном регламенте, соответствуют понятиям, используемым в Правилах присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (далее соответственно — Правила, Заявитель):

- 1) собственники объекта адресации;
- 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
  - право хозяйственного ведения;
  - право оперативного управления;
  - право пожизненно наследуемого владения;
  - право постоянного (бессрочного) пользования;
- 3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
- 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
- 5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;
- 6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее – Уполномоченный орган) либо специалистами Новочебоксарского обособленного подразделения автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и

муниципальных услуг» Минэкономразвития Чувашии (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://fas.nalog.ru/>) (далее — портал ФИАС);  
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

• на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики (<https://www.gosuslugi.cap.ru/>) (далее — портал);

• на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа (<https://nowch.cap.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (Структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номера многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет

гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:  
- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

Адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия

Административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства

Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице муниципального бюджетного учреждения «Архитектурно-градостроительное управление города Новочебоксарска Чувашской Республики» (далее - МБУ «АГУ г. Новочебоксарска»).

- 2.3. При предоставлении Услуги МБУ «АГУ г. Новочебоксарска» взаимодействует с:
- оператором федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС);
  - федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;
  - органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;
- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.5.1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил. Форма решения о присвоении адреса объекту адресации приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

2.5.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной приложением №

2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н.  
(Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок, отведенный Уполномоченному органу для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр установлен пунктом 37 Правил и не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. 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.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Форма данного заявления приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.9. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на



подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.10. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.11. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
- электронного документа с использованием портала ФИАС;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;
- электронного документа с использованием регионального портала.

2.12. Заявление представляется в Уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.13. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме — подписанный простой электронной подписью.

2.15. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

- а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом

Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

2.16. Документы, получаемые специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

- кадастровая выписка о земельном участке;

- градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

- решение Уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса,

изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.17. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.15 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.18. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.19. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.20. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15 настоящего Административного регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.21. При предоставлении Услуги запрещается 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 Услуги.
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, субъектов Российской Федерации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:
  - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;
  - наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;
  - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
- 4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.
- 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.22. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;
- представление неполного комплекта документов; представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ,

удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований; несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи; неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.23. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, поименованные в пункте 40 Правил:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;
- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;
- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

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

2.25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.26. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

2.27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.29. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.30. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.32. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
  - отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.33. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

2.34. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.35. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур



(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

### Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- установление личности Заявителя (представителя Заявителя);
- регистрация заявления;
- проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги; получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ);
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;
- принятие решения по результатам оказания Услуги;
- внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде; выдача результата оказания Услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;
- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;

- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.6. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.8. В случае обнаружения Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения Заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок Заявитель направляет в Уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Уполномоченный орган. Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале и портале ФИАС, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;
- прием заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителей

6.2. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
  - определяет статус исполнения заявления;
- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.



ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2022 № 786

**Об особенностях осуществления в 2022 году внутреннего муниципального финансового контроля в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета города Новочебоксарска**

В соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2022 г. № 665 «Об особенностях осуществления в 2022 году государственного (муниципального) финансового контроля в отношении главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, получателей бюджетных средств», руководствуясь статьей 37.1 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Установить, что до 1 января 2023 года Финансовым отделом администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики в рамках внутреннего муниципального финансового контроля не проводятся проверки главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета города Новочебоксарска, в том числе являющихся муниципальными заказчиками.

2. При поступлении от главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета города Новочебоксарска, в том числе являющихся муниципальными заказчиками, обращений о продлении срока исполнения представлений (предписаний) Финансового отдела администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, выданных до вступления в силу настоящего постановления, Финансовый отдел администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики принимает с учетом требований, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, решение об удовлетворении таких обращений в течении 10 рабочих дней со дня поступления таких обращений. При этом вновь устанавливаемый срок исполнения указанных представлений (предписаний) не может приходиться на дату ранее 1 января 2023 года.

3. Пункт 1 настоящего постановления не распространяется на проверки, проведение которых осуществляется в соответствии с поручениями главы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, начальника Финансового отдела администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики и требованиями прокуратуры города Новочебоксарска Чувашской Республики, правоохранительных органов.

4. Финансовому отделу администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики обеспечить завершение в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления проверок, указанных в пункте 1 настоящего постановления, начатых до вступления в силу настоящего постановления.

4. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте города Новочебоксарска в сети «Интернет».

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики по экономике и финансам.

Глава администрации  
города Новочебоксарска  
Чувашской Республики

Д.А. Пулатов



ЙЫШĂНУ

29.06.2022 № 793

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**О составе трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в городе Новочебоксарске со стороны администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики**

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 30.03.2006 № 7 «О социальном партнерстве», решением Новочебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 03.04.2018 № С 43-1 «Об утверждении положения о территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений», руководствуясь статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. В целях формирования (территориальной) трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в городе Новочебоксарске Чувашской Республики включить в ее состав со стороны администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики:

начальника управления городского хозяйства администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики;

начальника отдела образования администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики;

начальника отдела экономического развития и торговли администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики;

заместителя начальника организационно-контрольного отдела администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики;

2. Координатором стороны администрации города Новочебоксарска назначить заместителя главы администрации города –руководителя аппарата администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики.

3. Постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 16.04.2021 № 596 «О составе трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в городе Новочебоксарске Чувашской Республики» признать утратившим силу.

2. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте города Новочебоксарска в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации –руководителя аппарата администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики.

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

Глава администрации  
города Новочебоксарска  
Чувашской Республики

Д.А. Пулатов



Подписано в печать 10.06.2022  
Выпущено в свет 10.06.2022

Тираж 100 экз. Заказ № 717  
Распространяется бесплатно

Отпечатано в типографии «Принт»

Адрес типографии:  
429950, г. Новочебоксарск, ул. Промышленная, 41/2  
тел. (8352) 74-08-88  
факс: (8352) 74-08-88  
e.mail: of-poligraf@mail.ru

[www.21-print.](http://www.21-print.)