



ВЕСТИНИК ПОРЕЦЬЯ

Муниципальная газета
Порецкого района
Чувашской Республики

№ 19 (584) 10 июня 2022 года.

Издается с 25 мая 2006 года.

Распространяется бесплатно.

РЕШЕНИЕ

№ 24/01 Собрания депутатов Порецкого района Чувашской Республики седьмого созыва от 07.06.2022

О присвоении звания «Почетный гражданин Порецкого района»

В соответствии с Положением о присвоении звания «Почетный гражданин Порецкого района», утвержденного Собранием депутатов от 3 декабря 2019 г. № С-42/08, Собрание депутатов Порецкого района р е ш и л о:

1. Присвоить звание «Почетный гражданин Порецкого района» Якимову Александру Александровичу, директору ООО «Кирья» за большой личный вклад в социально-экономическое развитие Порецкого района.

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

Глава Порецкого района Л.Г. Васильев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 123 администрации Порецкого района Чувашской Республики от 03.06.2022

О внесении изменения в Постановление администрации Порецкого района Чувашской Республики от 01.06.2015 № 167 «Об утверждении Порядка создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства органами местного самоуправления Порецкого района Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 19.10.2009 № 51 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Чувашской Республике» администрация Порецкого района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в пункт 5 Порядка создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства органами местного самоуправления Порецкого района Чувашской Республики, утвержденный постановлением администрации Порецкого района Чувашской Республики от 01.06.2015 № 167, изменение, изложив его в следующей редакции:

«5. Глава администрации Порецкого района Чувашской Республики в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения с предложением создать координационный или совещательный орган рассматривает его и информирует инициатора о принятом решении».

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

Глава администрации Е.В. Лебедев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 125 администрации Порецкого района Чувашской Республики от 07.06.2022

О внесении изменения в Постановление администрации Порецкого района Чувашской Республики от 25.09.2017 № 298 «Об утверждении положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, находящихся на территории Порецкого района Чувашской Республики»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 608 «О внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» администрация Порецкого района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в пункт 3.4: «Рассматривает вопросы и принимает решения» Положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, находящихся на территории Порецкого района Чувашской Республики, утвержденного постановлением администрации Порецкого района от 25.09.2017 № 298, изменение, дополнив после абзаца 3.4.7 абзацем следующего содержания:

«3.4.8 Об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания».

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

Глава администрации Е.В. Лебедев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 128 администрации Порецкого района Чувашской Республики от 08.06.2022

О внесении изменений в муниципальную Программу Порецкого района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Порецкого района Чувашской Республики»

Администрация Порецкого района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в муниципальную программу Порецкого района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Порецкого района Чувашской Республики» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации Порецкого района от 28.02.2019 № 73 следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы позицию «Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации» изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации»

Прогнозируемый объем финансирования Муниципальной программы составляет 28862,25 тыс. рублей, в том числе в:

2019 году – 17904,2 тыс. рублей;
2020 году – 99,75 тыс. рублей;
2021 году – 100,0 тыс. рублей;
2022 году – 8333,4 тыс. рублей;
2023 году – 474,3 тыс. рублей;
2024 году – 356,0 тыс. рублей;
2025 году – 137,6 тыс. рублей;
2026 - 2030 годы – 715,0 тыс. рублей;
2031 - 2035 годы – 742,0 тыс. рублей

из них средства:
федерального бюджета – 3741,4 тыс. рублей (12,9%), в том числе в:
2019 году – 3741,4 тыс. рублей;
2020 году – 0,0 тыс. рублей;
2021 году – 0,0 тыс. рублей;
2022 году – 0,0 тыс. рублей;
2023 году – 0,0 тыс. рублей;
2024 году – 0,0 тыс. рублей;
2025 году – 0,0 тыс. рублей;
2026 - 2030 годы – 0,0 тыс. рублей;
2031 - 2035 годы – 0,0 тыс. рублей

республиканского бюджета Чувашской Республики – 22722,3 тыс. рублей (78,7%), в том числе в:
2019 году – 13689,0 тыс. рублей;
2020 году – 0,0 тыс. рублей;
2021 году – 0,0 тыс. рублей;
2022 году – 8223,4 тыс. рублей;
2023 году – 364,3 тыс. рублей;
2024 году – 246,0 тыс. рублей;
2025 году – 17,6 тыс. рублей;
2026 - 2030 годы – 90,0 тыс. рублей;
2031 - 2035 годы – 92,0 тыс. рублей

бюджета Порецкого района – 2398,55 тыс. рублей (8,3%), в том числе в:
2019 году – 473,8 тыс. рублей;
2020 году – 99,75 тыс. рублей;
2021 году – 100,0 тыс. рублей;
2022 году – 110,0 тыс. рублей;
2023 году – 110,0 тыс. рублей;
2024 году – 110,0 тыс. рублей;
2025 году – 120,0 тыс. рублей;
2026 - 2030 годы – 625,0 тыс. рублей;
2031 - 2035 годы – 650,0 тыс. рублей

местных бюджетов – 2398,55 тыс. рублей (8,3%), в том числе:
в 2019 году – 473,8 тыс. рублей;
в 2020 году – 99,75 тыс. рублей;
в 2021 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2022 году – 110,0 тыс. рублей;
в 2023 году – 110,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 110,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 120,0 тыс. рублей;
в 2026-2030 годах – 625,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 650,0 тыс. рублей;

из них средства:
республиканского бюджета Чувашской Республики – 434,2 рублей (100,0 процентов), в том числе:
в 2019 году – 16,8 тыс. рублей;
в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2022 году – 72,6 тыс. рублей;
в 2023 году – 72,6 тыс. рублей;
в 2024 году – 72,6 тыс. рублей;
в 2025 году – 17,6 тыс. рублей;
в 2026-2030 годах – 90,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 92,0 тыс. рублей;

из них средства:
федерального бюджета – 3741,4 тыс. рублей;
республиканского бюджета Чувашской Республики – 22722,3 тыс. рублей;
бюджета Порецкого района – 2398,55 тыс. рублей

в 2019 году – 17904,2 тыс. рублей;
в 2020 году – 99,75 тыс. рублей;
в 2021 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2022 году – 8333,4 тыс. рублей;
в 2023 году – 474,3 тыс. рублей;
в 2024 году – 356,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 137,6 тыс. рублей;
в 2026-2030 годах – 715,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 742,0 тыс. рублей

из них средства:
федерального бюджета – 3741,4 тыс. рублей (12,9 процента), в том числе:
в 2019 году – 3741,4 тыс. рублей;
в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики 22722,3 тыс. рублей (78,7 процента), в том числе:
в 2019 году – 13689,0 тыс. рублей;
в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2022 году – 8223,4 тыс. рублей;
в 2023 году – 364,3 тыс. рублей;
в 2024 году – 246,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 17,6 тыс. рублей;
в 2026-2030 годах – 90,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 92,0 тыс. рублей;

местных бюджетов – 2398,55 тыс. рублей (8,3 процента), в том числе:
в 2019 году – 473,8 тыс. рублей;
в 2020 году – 99,75 тыс. рублей;
в 2021 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2022 году – 110,0 тыс. рублей;
в 2023 году – 110,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 110,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 120,0 тыс. рублей;
в 2026-2030 годах – 625,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 650,0 тыс. рублей;

из них средства:
федерального бюджета – 3741,4 тыс. рублей;
республиканского бюджета Чувашской Республики – 22722,3 тыс. рублей;
бюджета Порецкого района – 2398,55 тыс. рублей

в 2019 году – 17904,2 тыс. рублей;
в 2020 году – 99,75 тыс. рублей;
в 2021 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2022 году – 8333,4 тыс. рублей;
в 2023 году – 474,3 тыс. рублей;
в 2024 году – 356,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 137,6 тыс. рублей;
в 2026-2030 годах – 715,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 742,0 тыс. рублей

1.2. В разделе II «Обобщенная характеристика основных мероприятий подпрограмм Муниципальной программы»: абзац 16 изложить в следующей редакции Мероприятие 1.1. «Реализация комплекса мероприятий по борьбе с распространением борщевика Сосновского на территории Порецкого района Чувашской Республики».

дополнить новыми абзацами 17-20 следующего содержания:
Основное мероприятие 2 Субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования.

Мероприятие 2.1 Стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования по направлениям, не обеспечиваемым финансированием из федерального бюджета.

Основное мероприятие 3 Поддержка граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

Мероприятие 3.1 Субсидии на поддержку граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

1.3. Раздел III. «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации программы)» изложить в следующей редакции:

Раздел III. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

Расходы Муниципальной программы формируются за счет средств федерального бюджета, средств республиканского бюджета Чувашской Республики, бюджета Порецкого района.

При реализации Муниципальной программы используются различные инструменты государственно-частного партнерства, в том числе софинансирование за счет собственных средств юридических лиц и привлеченных ими заемных средств.

Средства федерального бюджета, республиканского бюджета, бюджета Порецкого района, предусмотренные к привлечению в рамках Муниципальной программы, являются источниками финансирования основных мероприятий подпрограмм Муниципальной программы.

Общий объем финансирования Муниципальной программы в 2019–2035 годах составит 28862,25 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

федерального бюджета – 3741,4 тыс. руб.;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 22722,3 тыс. руб.;

бюджет Порецкого района – 2398,55 тыс. руб.

Прогнозируемый объем финансирования Муниципальной программы составляет 28862,25 в том числе в:

в 2019 году – 17904,2 тыс. рублей;

в 2020 году – 99,75 тыс. рублей;

в 2021 году – 100,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 8333,4 тыс. рублей;

в 2023 году – 474,3 тыс. рублей;

в 2024 году – 356,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 137,6 тыс. рублей;

в 2026–2030 годах – 715,0 тыс. рублей;

в 2031–2035 годах – 742,0 тыс. рублей;

из них средства:

федерального бюджета – 3741,4 тыс. рублей (12,9 процента), в том числе:

в 2019 году – 3741,4 тыс. рублей;

в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей;

в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики 22722,3 тыс. рублей (78,7 процента), в том числе:

в 2019 году – 13689,0 тыс. рублей;

в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 8223,4 тыс. рублей;

в 2023 году – 364,3 тыс. рублей;

в 2024 году – 246,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 17,6 тыс. рублей;

в 2026–2030 годах – 90,0 тыс. рублей;

в 2031–2035 годах – 92,0 тыс. рублей;

местных бюджетов – 2398,55 тыс. рублей (8,3 процента), в том числе:

в 2019 году – 473,8 тыс. рублей;

в 2020 году – 99,75 тыс. рублей;

в 2021 году – 100,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 110,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 110,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 110,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 120,0 тыс. рублей;

в 2026–2030 годах – 625,0 тыс. рублей;

в 2031–2035 годах – 650,0 тыс. рублей;

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

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации Муниципальной программы приведены в приложении № 2 к Муниципальной программе.

Финансирование муниципальной программы в 2019–2035 годах (тыс. рублей)

1.4. Приложение № 2 к Муниципальной программе изложить согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. В паспорте подпрограммы «Организация научного информационного обслуживания агропромышленного комплекса Порецкого района Чувашской Республики» позицию «Объемы и источники финансирования муниципальной подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации»

прогнозируемые объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий подпрограммы в 2019–2035 годах составляют 2016,85 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 100,0 тыс. рублей;

в 2020 году – 99,75 тыс. рублей;

в 2021 году – 100,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 102,1 тыс. рублей;

в 2023 году – 110,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 110,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 120,0 тыс. рублей;

в 2026–2030 годах – 625,0 тыс. рублей;

в 2031–2035 годах – 650,0 тыс. рублей;

из них средства:

республиканского бюджета Чувашской Республики – 2016,85 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 100,0 тыс. рублей;

в 2020 году – 99,75 тыс. рублей;

в 2021 году – 100,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 102,1 тыс. рублей;

в 2023 году – 110,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 110,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 120,0 тыс. рублей;

в 2026-2030 годах – 625,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 650,0 тыс. рублей;

из них средства:
республиканского бюджета Чувашской Республики – 434,2 рублей (100,0 процентов), в том числе:
в 2019 году – 16,8 тыс. рублей;
в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2022 году – 72,6 тыс. рублей;
в 2023 году – 72,6 тыс. рублей;
в 2024 году – 72,6 тыс. рублей;
в 2025 году – 17,6 тыс. рублей;
в 2026-2030 годах – 90,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 92,0 тыс. рублей;

из них средства:
федерального бюджета – 3741,4 тыс. рублей;
республиканского бюджета Чувашской Республики – 22722,3 тыс. рублей;
бюджета Порецкого района – 2398,55 тыс. рублей

в 2019 году – 17904,2 тыс. рублей;
в 2020 году – 99,75 тыс. рублей;
в 2021 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2022 году – 8333,4 тыс. рублей;
в 2023 году – 474,3 тыс. рублей;
в 2024 году – 356,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 137,6 тыс. рублей;
в 2026-2030 годах – 715,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 742,0 тыс. рублей

из них средства:
федерального бюджета – 3741,4 тыс. рублей (12,9 процента), в том числе:
в 2019 году – 3741,4 тыс. рублей;
в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики 22722,3 тыс. рублей (78,7 процента), в том числе:
в 2019 году – 13689,0 тыс. рублей;
в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2022 году – 8223,4 тыс. рублей;
в 2023 году – 364,3 тыс. рублей;
в 2024 году – 246,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 17,6 тыс. рублей;
в 2026-2030 годах – 90,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 92,0 тыс. рублей;

местных бюджетов – 2398,55 тыс. рублей (8,3 процента), в том числе:
в 2019 году – 473,8 тыс. рублей;
в 2020 году – 99,75 тыс. рублей;
в 2021 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2022 году – 110,0 тыс. рублей;
в 2023 году – 110,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 110,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 120,0 тыс. рублей;
в 2026-2030 годах – 625,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 650,0 тыс. рублей;

из них средства:
федерального бюджета – 3741,4 тыс. рублей;
республиканского бюджета Чувашской Республики – 22722,3 тыс. рублей;
бюджета Порецкого района – 2398,55 тыс. рублей

в 2019 году – 17904,2 тыс. рублей;
в 2020 году – 99,75 тыс. рублей;
в 2021 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2022 году – 8333,4 тыс. рублей;
в 2023 году – 474,3 тыс. рублей;
в 2024 году – 356,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 137,6 тыс. рублей;
в 2026-2030 годах – 715,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 742,0 тыс. рублей

из них средства:
федерального бюджета – 3741,4 тыс. рублей (12,9 процента), в том числе:
в 2019 году – 3741,4 тыс. рублей;
в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики 22722,3 тыс. рублей (78,7 процента), в том числе:
в 2019 году – 13689,0 тыс. рублей;
в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2022 году – 8223,4 тыс. рублей;
в 2023 году – 364,3 тыс. рублей;
в 2024 году – 246,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 17,6 тыс. рублей;
в 2026-2030 годах – 90,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 92,0 тыс. рублей;

местных бюджетов – 2398,55 тыс. рублей (8,3 процента), в том числе:
в 2019 году – 473,8 тыс. рублей;
в 2020 году – 99,75 тыс. рублей;
в 2021 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2022 году – 110,0 тыс. рублей;
в 2023 году – 110,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 110,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 120,0 тыс. рублей;
в 2026-2030 годах – 625,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 650,0 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 252,2 тыс. рублей, в том числе:
в 2019 году – 16,8 тыс. рублей;
в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2022 году – 72,6 тыс. рублей;
в 2023 году – 72,6 тыс. рублей;
в 2024 году – 72,6 тыс. рублей;
в 2025 году – 17,6 тыс. рублей;
в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. руб.;
в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. руб.

На 2 этапе (2026-2030 годы) объем финансирования подпрограммы составляет 90,0 тыс. рублей, из них средства: республиканского бюджета Чувашской Республики – 90,0 тыс. рублей.

На 3 этапе (2031-2035 годы) объем финансирования подпрограммы составляет 92,0 тыс. рублей, из них средства: республиканского бюджета Чувашской Республики – 92,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджета.

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в приложении №1 к настоящей подпрограмме.

3.2. Приложение № 1 к подпрограмме Муниципальной программы изложить согласно приложению № 3 к настоящей подпрограмме.

4. В паспорте подпрограммы «Развитие отраслей агропромышленного комплекса» муниципальной программы Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Поречья района Чувашской Республики» позицию «Объемы и источники финансирования муниципальной подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования подпрограммы прогнозируемый объем финансирования подпрограммы составляет 8623,77 тыс. руб. с разбивкой по годам реализации подпрограммы

2019 году – 0,0 тыс. руб.;
2020 году – 0,0 тыс. руб.;
2021 году – 0,0 тыс. руб.;
2022 году – 8158,67 тыс. руб.;
2023 году – 291,7 тыс. руб.;
2024 году – 173,4 тыс. руб.;
2025 году – 0,0 тыс. руб.;
2026-2030 годах – 0,0 тыс. руб.;
2031-2035 годах – 0,0 тыс. руб.

из них средства:
федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.(0%), в том числе в:
2019 году – 0,0 тыс. руб.;
2020 году – 0,0 тыс. руб.;
2021 году – 0,0 тыс. руб.;
2022 году – 0,0 тыс. руб.;
2023 году – 0,0 тыс. руб.;
2024 году – 0,0 тыс. руб.;
2025 году – 0,0 тыс. руб.;
2026-2030 годах – 0,0 тыс. руб.;
2031-2035 годах – 0,0 тыс. руб.

республиканского бюджета Чувашской Республики – 8615,9 тыс. руб.(99,9%), в том числе в:
2019 году – 0,0 тыс. руб.;
2020 году – 0,0 тыс. руб.;
2021 году – 0,0 тыс. руб.;
2022 году – 8150,8 тыс. руб.;
2023 году – 291,7 тыс. руб.;
2024 году – 173,4 тыс. руб.;
2025 году – 0,0 тыс. руб.;
2026-2030 годах – 0,0 тыс. руб.;
2031-2035 годах – 0,0 тыс. руб.

местных бюджетов – 7,87 тыс. руб.(0,1%), в том числе в:
2019 году – 0,0 тыс. руб.;
2020 году – 0,0 тыс. руб.;
2021 году – 0,0 тыс. руб.;
2022 году – 7,87 тыс. руб.;
2023 году – 0,0 тыс. руб.;
2024 году – 0,0 тыс. руб.;
2025 году – 0,0 тыс. руб.;
2026-2030 годах – 0,0 тыс. руб.;
2031-2035 годах – 0,0 тыс. руб.

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

4.1. Раздел II. «Обобщенная характеристика основных мероприятий подпрограммы с указанием сроков и этапов их реализации» изложить в следующей редакции:

Раздел II. Обобщенная характеристика основных мероприятий подпрограммы Муниципальной программы

Основные мероприятия подпрограммы направлены на реализацию поставленных целей и задач подпрограммы и Муниципальной программы в целом.

Подпрограмма предусматривает реализацию одного основного мероприятия, который позволяет освободить площади от борщевика Сосновского.

Основное мероприятие 1 «Борьба с распространением борщевика Сосновского».

Подпрограмма реализуется в период с 2020 по 2035 год в три этапа:
1 этап – 2020-2025 годы;
2 этап – 2026-2030 годы;
3 этап – 2031-2035 годы.

Основное мероприятие 2 «Субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования».

Подпрограмма реализуется в период с 2020 по 2035 год в три этапа:
1 этап – 2020-2025 годы;
2 этап – 2026-2030 годы;
3 этап – 2031-2035 годы.

Основное мероприятие 3 «Поддержка граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

Подпрограмма реализуется в период с 2020 по 2035 год в три этапа:
1 этап – 2020-2025 годы;
2 этап – 2026-2030 годы;
3 этап – 2031-2035 годы.

4.2. Раздел III. «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Раздел III. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы муниципальной программы

Расходы подпрограммы Муниципальной программы формируются за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета Чувашской Республики, бюджета Поречья района.

При софинансировании мероприятий подпрограммы муниципальной программы из внебюджетных источников могут использоваться различные инструменты государственно-частного партнерства.

Средства федерального бюджета, республиканского бюджета, местных бюджетов сельских поселений и внебюджетных источников, предусмотренные к привлечению в рамках подпрограммы муниципальной программы, являются источниками финансирования основных мероприятий подпрограммы муниципальной программы.

Общий объем финансирования подпрограммы Муниципальной программы в 2019 - 2035 годах составит 8623,77 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей;
республиканского бюджета Чувашской Республики – 8615,9 тыс. рублей;
бюджета Поречья района – 7,87 тыс. рублей;

Прогнозируемый объем финансирования подпрограммы Муниципальной программы составляет 8623,77 тыс. рублей, в том числе в:

2019 году – 0,0 тыс. руб.;
2020 году – 0,0 тыс. руб.;
2021 году – 0,0 тыс. руб.;
2022 году – 8158,67 тыс. руб.;
2023 году – 291,7 тыс. руб.;
2024 году – 173,4 тыс. руб.;
2025 году – 0,0 тыс. руб.;
2026-2030 годах – 0,0 тыс. руб.;
2031-2035 годах – 0,0 тыс. руб.

из них средства:
федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.(0%), в том числе в:
2019 году – 0,0 тыс. руб.;
2020 году – 0,0 тыс. руб.;
2021 году – 0,0 тыс. руб.;
2022 году – 0,0 тыс. руб.;
2023 году – 0,0 тыс. руб.;
2024 году – 0,0 тыс. руб.;
2025 году – 0,0 тыс. руб.;
2026-2030 годах – 0,0 тыс. руб.;
2031-2035 годах – 0,0 тыс. руб.

республиканского бюджета Чувашской Республики – 8615,9 тыс. руб.(99,9%), в том числе в:
2019 году – 0,0 тыс. руб.;
2020 году – 0,0 тыс. руб.;
2021 году – 0,0 тыс. руб.;
2022 году – 8150,8 тыс. руб.;
2023 году – 291,7 тыс. руб.;
2024 году – 173,4 тыс. руб.;
2025 году – 0,0 тыс. руб.;
2026-2030 годах – 0,0 тыс. руб.;
2031-2035 годах – 0,0 тыс. руб.

местных бюджетов – 7,87 тыс. руб.(0,1%), в том числе в:
2019 году – 0,0 тыс. руб.;
2020 году – 0,0 тыс. руб.;
2021 году – 0,0 тыс. руб.;
2022 году – 7,87 тыс. руб.;
2023 году – 0,0 тыс. руб.;
2024 году – 0,0 тыс. руб.;
2025 году – 0,0 тыс. руб.;
2026-2030 годах – 0,0 тыс. руб.;
2031-2035 годах – 0,0 тыс. руб.

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

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в приложении № 1 к настоящей подпрограмме.

5. Приложение № 2 к подпрограмме «Развитие отраслей агропромышленного комплекса» изложить согласно приложению № 5 к постановлению.

6. Дополнить подпрограмму «Развитие отраслей агропромышленного комплекса» приложением № 3 согласно приложению № 6 к постановлению.

7. Дополнить подпрограмму «Развитие отраслей агропромышленного комплекса» приложением № 4 согласно приложению № 7 к постановлению.

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

Е.В. Лебедев

Приложение № 1
к постановлению администрации Поречья района
от « » 2022 № _____

Приложение № 2

к муниципальной программе «Поречья района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Поречья района Чувашской Республики»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации муниципальной программы Поречья района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Поречья района Чувашской Республики»

Статус Наименование муницип. программы Код бюджетной классификации Источники финансирования Расходы по годам, тыс. рублей

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
				всего	17904,1	99,75	100	8333,4	174,3	356,0	137,6	715,0	742,0
				федеральный бюджет	3741,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	13688,9	0	0	8223,4	364,3	246,0	17,6	90	92
				местные бюджеты	473,8	99,753	100,0	110,0	110,0	110,0	120,0	625,0	650,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	100,0	99,753	100,0	102,1	110,0	110,0	120,0	625,0	650,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	100,0	99,753	100,0	102,1	110,0	110,0	120,0	625,0	650,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	100,0	99,753	100,0	102,1	110,0	110,0	120,0	625,0	650,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	100,0	99,753	100,0	102,1	110,0	110,0	120,0	625,0	650,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	100,0	99,753	100,0	102,1	110,0	110,0	120,0	625,0	650,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	100,0	99,753	100,0	102,1	110,0	110,0	120,0	625,0	650,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	16,8	0,0	0,0	72,6	72,6	72,6	17,6	90,0	92,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	16,8	0,0	0,0	72,6	72,6	72,6	17,6	90,0	92,0
				местные бюджеты	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	16,8	0,0	0,0	72,6	72,6	72,6	17,6	90,0	92,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	16,8	0,0	0,0	72,6	72,6	72,6	17,6	90,0	92,0
				местные бюджеты	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	16,8	0,0	0,0	72,6	72,6	72,6	17,6	90,0	92,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	16,8	0,0	0,0	72,6	72,6	72,6	17,6	90,0	92,0
				местные бюджеты	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	1778,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	3741,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	13672,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	373,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	4037,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	3741,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	238,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	56,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	13750,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	13433,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	317,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	13750,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	13433,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	317,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	0,0	0,0	0,0	8158,67	291,7	173,4	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	8150,					

Основное мероприятие 3	Поддержка граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»	ты																					
		всего	федеральный бюджет	республиканский бюджет Чувашской Республики	местные бюджеты	внебюджетные источники	всего	федеральный бюджет	республиканский бюджет Чувашской Республики	местные бюджеты	внебюджетные источники												
Мероприятие 3.1	Субсидии на поддержку граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		всего	0,0	0,0	0,0	4402,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	4398,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местные бюджеты	0,0	0,0	0,0	4,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 2 к постановлению администрации Поречского района от «...» 2022 №...

Приложение 1 к подпрограмме «Организация научного и информационного обслуживания агропромышленного комплекса» муниципальной программы Поречского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Поречского района Чувашской Республики»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

реализации подпрограммы «Организация научного и информационного обслуживания агропромышленного комплекса Поречского района Чувашской Республики» муниципальной программы Поречского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Поречского района Чувашской Республики»

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы Поречского района Чувашской Республики (основного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограммы муниципальной программы Поречского района Чувашской Республики	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Код бюджетной классификации		Расходы по годам, тыс. рублей											
				главный раздел	подраздел	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035			
Подпрограмма	«Организация научного и информационного обслуживания агропромышленного комплекса»		ответственный исполнитель – отдел сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Поречского района ЧР	090403	Ц960200	всего	100,0	99,7	100,0	102,1	110,0	110,0	120,0	625,0	650,0	0,0	0,0
						федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
						республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
						местные бюджеты	100,0	99,7	100,0	102,1	110,0	110,0	120,0	625,0	650,0	0,0	0,0

Цель «Стабилизация цен на рынке сельскохозяйственной продукции»

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы Поречского района Чувашской Республики (основного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограммы муниципальной программы Поречского района Чувашской Республики	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Код бюджетной классификации		Расходы по годам, тыс. рублей											
				главный раздел	подраздел	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035			
Основное мероприятие 1	Формирование государственных информационных ресурсов в сферах обеспечения продовольственной безопасности и управления агропромышленным комплексом	проведение выставочно-ярмарочных мероприятий для продвижения сельскохозяйственной продукции		900403	Ц960200	всего	100,0	99,7	100,0	102,1	110,0	110,0	120,0	625,0	650,0	0,0	0,0
						федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
						республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
						местные бюджеты	100,0	99,7	100,0	102,1	110,0	110,0	120,0	625,0	650,0	0,0	0,0

Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 2

Доля муниципальных органов управления агропромышленным комплексом, использующих государственные информационные ресурсы в сферах обеспечения продовольственной безопасности и управления агропромышленным комплексом, %	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
--	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы Поречского района Чувашской Республики (основного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограммы муниципальной программы Поречского района Чувашской Республики	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Код бюджетной классификации		Расходы по годам, тыс. рублей											
				главный раздел	подраздел	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035			
Мероприятие 1.1	Организация конкурсов, выставок и ярмарок с участием организаций агропромышленного комплекса			900403	Ц960272	всего	100,0	99,7	100,0	102,1	110,0	110,0	120,0	625,0	650,0	0,0	0,0
						федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
						республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
						местные бюджеты	100,0	99,7	100,0	102,1	110,0	110,0	120,0	625,0	650,0	0,0	0,0

Приложение № 3 к постановлению администрации Поречского района от «...» 2022 №...

Приложение 1 к подпрограмме «Развитие ветеринарии в Поречском районе Чувашской Республики» муниципальной программы Поречского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Поречского района Чувашской Республики»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

реализации подпрограммы «Развитие ветеринарии в Поречском районе Чувашской Республики» муниципальной программы Поречского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Поречского района Чувашской Республики»

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы Поречского района Чувашской Республики (основного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограммы муниципальной программы Поречского района Чувашской Республики	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Код бюджетной классификации		Расходы по годам, тыс. рублей											
				главный раздел	подраздел	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035			
Подпрограмма	«Развитие ветеринарии в Поречском районе Чувашской Республики»	Предупреждение возникновения и распространения заразных болезней животных; предоставление субвенций бюджетам сельских поселений для осуществления государственных полномочий Чувашской Республики по организации проведения на территории мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, а также по расчету и предоставлению субвенций бюджетам сельских поселений	ответственный исполнитель – Отдел сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Поречского района, соисполнитель – БУ ЧР «Поречская районная СББЖ» Госветслужбы Чувашии	990402	Ц9700000	всего	16,8	0,0	0,0	72,6	72,6	72,6	17,6	90,0	92,0	0,0	0,0
						федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
						республиканский бюджет Чувашской Республики	16,8	0,0	0,0	72,6	72,6	72,6	17,6	90,0	92,0	0,0	0,0
						внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Цель «Обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия Чувашской Республики»

Предупреждение и ликвидация болезней животных	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы Поречского района Чувашской Республики (основного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограммы муниципальной программы Поречского района Чувашской Республики	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участники	Источники финансирования	Код бюджетной классификации		Расходы по годам, тыс. рублей											
					главный раздел	подраздел	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035			
Мероприятие 1.1	Проведение эпизоотологического мониторинга заразных, в том числе особо опасных, болезней животных			всего	990402	Ц9701127	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
							федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
							республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
							внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 4 к постановлению администрации Поречского района от «...» г. №...

Приложение № 1 к подпрограмме «Развитие отраслей агропромышленного комплекса» муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Поречского района Чувашской Республики»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

реализации подпрограммы «Развитие отраслей агропромышленного комплекса» муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Поречского района Чувашской Республики» за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы Поречского района Чувашской Республики (основного мероприятия)	Задача подпрограммы муниципальной программы Поречского района Чувашской Республики	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участники	Источники финансирования	Код бюджетной классификации		Расходы по годам, тыс. рублей											
					главный раздел	подраздел	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035			
Мероприятие 2.1	«Развитие отраслей агропромышленного комплекса»	увеличение объемов и улучшение качества производства и переработки основных видов сельскохозяйственной продукции; развитие селекционной и племенной базы растениеводства и животноводства; развитие социально значимых отраслей сельского хозяйства, обеспечивающих сохранение традиционного уклада жизни и занятости; повышение уровня доходов сельского населения; создание условий для увеличения количества субъектов малого предпринимательства и модернизация материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов; реализация комплекса мероприятий по борьбе с распространением борщевика Соноковского на территории Поречского района Чувашской Республики	Администрация Поречского района Чувашской Республики; отдел сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Поречского района; администрации сельских поселений Поречского района (по согласованию), сельхозтоваропроизводители, БУ ЧР Поречская районная СББЖ Госветслужбы, Поречский межрайонный отдел филиала ФГБУ «Россельхозцентр» по Чувашской Республике Чувашии (по согласованию)	всего	990402	Ц9701000	всего	16,8	0,0	0,0	72,6	72,6	72,6	17,6	90,0	92,0	0,0	0,0
							федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
							республиканский бюджет Чувашской Республики	16,8	0,0	0,0	72,6	72,6	72,6	17,6	90,0	92,0	0,0	0,0
							местный бюджет сельских поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Цели «Обеспечение выполнения Доктрины продовольственной безопасности Российской Федерации в сфере производства сельскохозяйственной продукции», «Развитие малых форм хозяйствования»

ращения в Минсельхоз Чувашии за получением субсидии (для получателей субсидий по направлению развитие овцеводства и козоводства);

ж) отсутствие в году, предшествующем году получения субсидии, случаев привлечения к ответственности получателя субсидии за несоблюдение запрета выжигания сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломой) на землях сельскохозяйственного назначения, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

Обязательным условием предоставления субсидии является согласие получателей субсидий на осуществление администрации Поречского района и органами муниципального финансового контроля проверок, предусмотренных разделом IV настоящих Правил.

2.4. Субсидии не предоставляются получателю субсидии в случаях, если на первое число месяца, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии между администрацией Поречского района и получателем субсидии (далее – соглашение), получатель субсидии не соответствует следующим требованиям:

у получателя субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в сумме, превышающей 10 тыс. рублей (при наличии указанной неисполненной обязанности получатель субсидии может представить копии платежных документов, подтверждающих выполнение данной неисполненной обязанности);

у получателя субсидии должны отсутствовать просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная (неурегулированная) задолженность перед местным бюджетом;

в реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать сведения о дисквалифицированном физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидий;

получатель субсидии не должен получать средства из местного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в разделе I настоящих Правил.

2.5. Получатели субсидии ежемесячно по 5 число включительно месяца, следующего за отчетным, представляют в администрацию Поречского района заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам (далее – заявление) и справку-расчет на получение субсидии на возмещение части затрат на развитие личных подсобных хозяйств, ведение которых осуществляют граждане, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета Чувашской Республики и местного бюджета по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам (далее – справка-расчет) в двух экземплярах с приложением копий документов, подтверждающих затраты на производство сельскохозяйственной продукции и развитие сельскохозяйственных отраслей, указанных в подпункте «г» пункта 2.3 настоящих Правил.

Копии документов, указанные в абзаце первом настоящего пункта, заверяются получателем субсидии. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных получателем субсидии, несет получатель субсидии.

Получатель субсидии вправе по собственной инициативе представить следующие документы, выданные по состоянию на первое число месяца, в котором планируется заключение соглашения:

справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве плательщика налога на профессиональный доход;

справку из налогового органа об отсутствии (наличии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах в сумме, превышающей 10 тыс. рублей (при наличии указанной неисполненной обязанности получатель субсидии может представить копии платежных документов, подтверждающих выполнение данной неисполненной обязанности);

справку, выданную территориальным подразделением управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Чувашской Республике – Чувашии, подтверждающую отсутствие в году, предшествующем году получения субсидии, случаев привлечения к ответственности получателя субсидии за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломой) на землях сельскохозяйственного назначения.

2.6. Администрация Поречского района:

- а) регистрирует заявление в день его поступления;
- б) один экземпляр справки-расчета с копиями документов остается у специалиста Минсельхоза Чувашии в районе, второй экземпляр справки-расчета с отметкой о принятии возвращается получателю субсидии;
- в) в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает документы, указанные в абзаце первом пункта 2.5 настоящих Правил.

В случае если получателями субсидий по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные абзацами пятым и шестым пункта 2.5 настоящих Правил, администрация Поречского района в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, предусмотренных абзацами пятым и шестым пункта 2.5 настоящих Правил.

В случае несоблюдения условий, предусмотренных в пункте 2.3 настоящих Правил, предоставления неполного комплекта документов, обязанности не-полных или недостоверных сведений в справке-расчете и иных документах, указанных в абзаце первом пункта 2.5 настоящих Правил, и (или) представления документов, оформленных с нарушением установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики требований, администрация Поречского района не позднее следующего рабочего дня после дня окончания проверки возвращает их для устранения выявленных недостатков. Срок для устранения недостатков – не более двух рабочих дней со дня возврата получателю субсидии документов.

Администрация Поречского района в течение двух рабочих дней со дня устранения недостатков получателем субсидии проверяет их полноту и достоверность.

В случае если получатель субсидии соблюдает условия и требования, предусмотренные пунктом 2.3 и 2.4 настоящих Правил, представленные документы соответствуют комплексу документов, указанных в абзаце первом пункта 2.5 настоящих Правил, администрация Поречского района в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления принимает решение о предоставлении субсидии.

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии между администрацией Поречского района и получателем субсидии заключается соглашение.

В случае принятия администрацией Поречского района решения об отказе в предоставлении субсидии по основаниям, указанным в абзацах одиннадцатом – четырнадцатом настоящего пункта, администрация Поречского района направляет получателю субсидии письменное уведомление с указанием основания для отказа в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии.

Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются: установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации; несоответствие условиям, предусмотренным пунктом 2.3 настоящих Правил; несоответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.4 настоящих Правил; отсутствие лимитов бюджетных обязательств.

Получатель субсидии после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, вправе повторно обратиться в администрацию Поречского района в соответствии с настоящими Правилами.

2.7. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств субсидии предоставляются получателям субсидий пропорционально суммам причитающихся субсидий, указанным в справках-расчетах, представленных получателями субсидий в соответствии с абзацем первым пункта 2.5 настоящих Правил.

2.8. Для перечисления субсидии администрация Поречского района в течение одного рабочего дня со дня заключения соглашения представляет в УФК по Чувашской Республике заявку на кассовый расход и соглашение.

Перечисление субсидий осуществляется с лицевого счета получателя средств местного бюджета - администрации Поречского района, открытого в УФК по Чувашской Республике, на банковские счета получателей субсидии, указанные в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня представления администрацией Поречского района документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, но не позднее десятого рабочего дня после дня принятия решения о предоставлении субсидии.

2.9. Результатом предоставления субсидии является достижение значения показателя предоставления субсидии. Для оценки эффективности предоставления субсидии применяется следующий показатель предоставления субсидии – прирост объема реализованной продукции, произведенной гражданами, ведущими личные подсобные хозяйства и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», по отношению к году, предшествующему году получения субсидии (процентом).

Оценка эффективности предоставления субсидии осуществляется администрацией Поречского района на основании данных получателей субсидий, представленных в порядке и по форме, которые определены Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (далее – отчет о результатах использования субсидий).

Получатель субсидии представляет в администрацию Поречского района отчет о результатах использования субсидий, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, в течение 15 рабочих дней, следующих за отчетным годом.

2.10. В случае если получатель субсидии допущены нарушения обязательств, предусмотренных соглашением в части достижения значения показателя предоставления субсидии, то объем средств, подлежащий возврату в местный бюджет в течение одного месяца со дня получения письменного уведомления, но не позднее 1 апреля года, следующего за годом предоставления субсидии (Возврата), рассчитывается по формуле

$$V_{\text{возврата}} = V_{\text{субсидии}} \times (1 - D / S) \times 0,1,$$

где:

V – размер субсидии, полученной получателем субсидии;

D – фактически достигнутое значение показателя предоставления субсидии на основании отчета;

S – плановое значение показателя предоставления субсидии, установленное соглашением.

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

Под обстоятельствами непреодолимой силы в том числе понимаются воздействие опасных для производства продукции растениеводства природных явлений (атмосферная, почвенная засуха, сухой, ветровой, заморозки, вымерзание, выпревание, градобитие, ледяная корка, половец, переувлажнение почвы, ураганный ветер, природный пожар), распространение инфекционных болезней растений на значительные территории, сокращение сельскохозяйственных животных в результате оздоровления хозяйства от заразных болезней животных, гибель (утрата) сельскохозяйственных животных от заразных болезней сельскохозяйственных животных, в результате стихийных бедствий (удар молнии, ураганный ветер, наводнение, пожар).

III. Порядок возврата субсидий

3.1. Возврат средств местного бюджета Чувашской Республики осуществляется: в случае выявления фактов нарушения условий предоставления субсидии – в размере всей предоставленной суммы субсидии;

в случае нецелевого использования субсидии – в размере суммы нецелевого использования субсидии;

в случае недостижения результата предоставления субсидии – недостижения значения показателя предоставления субсидии – в соответствии с пунктом 2.11 настоящих Правил.

Администрация Поречского района в течение 10 рабочих дней со дня выявления администрацией Поречского района и (или) органами муниципального финансового контроля факта нарушения условий и порядка предоставления субсидий, установленных настоящими Правилами и соглашением, направляет получателю субсидии уведомление о возврате в местный бюджет указанных средств в течение одного месяца со дня получения уведомления.

3.2. В случае если получатель субсидии не возвращает бюджетные средства в местный бюджет в установленные сроки или отказывается от добровольного возврата указанных средств, они изыскиваются в судебном порядке.

IV. Осуществление контроля

Администрация Поречского района осуществляет проверку соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.

Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1

к Правилам предоставления субсидий из бюджета муниципального района (округа) на развитие личных подсобных хозяйств, ведение которых осуществляют граждане, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

Администрация района Чувашской Республики

(наименование получателя субсидии)

Адрес

Контактный телефон

ИНН

заявление.

Прошу предоставить субсидию из местного бюджета Чувашской Республики на (наименование субсидии)

Подтверждаю, что не имею неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в сумме, превышающей 10 тыс. рублей (при наличии указанной неисполненной обязанности получатель субсидии представляет копии платежных документов, подтверждающих выполнение данной неисполненной обязанности);

отсутствует просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная (неурегулированная) задолженность перед местным бюджетом;

не получал средства из местного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на указанные цели.

Подтверждаю отсутствие в году, предшествующем году получения субсидии, случаев привлечения к ответственности за несоблюдение запрета выжигания сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков на землях

сельскохозяйственного назначения, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

Подтверждаю, что в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющиеся получателем субсидий;

Для зачисления субсидии открыт счет № _____ (вид счета)

В (наименование банка)

ИНН _____

БИК _____

Корр. счет № _____

Дано согласие на представление сведений, составляющих налоговую тайну, в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 102 Налогового кодекса Российской Федерации.

Дано согласие на осуществление администрации Поречского района Министерством сельского хозяйства Чувашской Республики и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения мной условий и порядка предоставления субсидий.

Получатель субсидии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии) _____

к Правилам предоставления субсидий из бюджета муниципального района (округа) на развитие личных подсобных хозяйств, ведение которых осуществляют граждане, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

СПРАВКА-РАСЧЕТ на получение субсидии на возмещение части затрат на развитие личных подсобных хозяйств, ведение которых осуществляют граждане, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета Чувашской Республики и местного бюджета за _____ 20__ года

Получатель субсидии _____ (получатель субсидии)

ИНН получателя субсидии _____

Наименование направления финансирования	Ед. измер.	Количество	Ставка субсидий, рублей	Причитающаяся сумма субсидий, рублей	Фактические затраты текущего года (подтвержденные документами), рублей
1	2	3	4	5	6

Получатель субсидии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии) _____

к Правилам предоставления субсидий из бюджета муниципального района (округа) на развитие личных подсобных хозяйств, ведение которых осуществляют граждане, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

ОТЧЕТ о результатах использования субсидий (наименование получателя субсидии) на _____ 20__ года

№ пп

№ пп	Наименование показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии (далее – показатель предоставления субсидии)	Единица измерения	Планируемое значение показателя предоставления субсидии*	Фактическое значение показателя предоставления субсидии	Достижение результата предоставления субсидии (да/нет)	Причины недостижения планируемого значения показателя предоставления субсидии
1.	прирост объема реализованной продукции, произведенной гражданами, ведущими личные подсобные хозяйства и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», по отношению к году, предшествующему году получения субсидии	процентом				

* Планируемое значение показателя предоставления субсидии, указываемое в настоящей таблице, должно соответствовать планируемому значению показателя предоставления субсидии, установленному в соглашении.

Получатель субсидии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

20__ г.

М.П. (при наличии) _____

к постановлению администрации Поречского района от ____ г. № ____

к подпрограмме «Развитие отраслей агропромышленного комплекса» Муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Поречского района Чувашской Республики»

Приложение № 3

к постановлению администрации Поречского района от ____ г. № ____

к подпрограмме «Развитие отраслей агропромышленного комплекса» Муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Поречского района Чувашской Республики»

П Р А В И Л А предоставления субсидий из бюджета муниципального района (округа) на поддержку граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в том числе за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики, не обеспеченных финансированием из федерального бюджета

Настоящие Правила регламентируют цели, условия и порядок предоставления гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории Чувашской Республики и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», субсидий на возмещение части затрат, направленных на приобретение коров или нетелей и (или) коз, семени племенных быков-производителей, сельскохозяйственной техники и (или) оборудования, минеральных удобрений, проведение агрохимического обследования почв, проведение лабораторных испытаний семян, на приобретение материалов (товаров) для занятия пчеловодством. (далее также соответственно – получатель субсидии, субсидия) за счет средств бюджета муниципального района (округа) Чувашской Республики, а также средств, поступивших в бюджет муниципального района (округа) из республиканского бюджета Чувашской Республики, не обеспеченных финансированием из федерального бюджета, на указанные цели, в рамках реализации государственной программы Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Чувашской Республики», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 октября 2018 г. № 433.

I. Общие положения

Настоящие Правила регламентируют цели, условия и порядок предоставления гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории Чувашской Республики и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», субсидий на возмещение части затрат, направленных на приобретение коров или нетелей и (или) коз, семени племенных быков-производителей, сельскохозяйственной техники и (или) оборудования, минеральных удобрений, проведение агрохимического обследования почв, проведение лабораторных испытаний семян, на приобретение материалов (товаров) для занятия пчеловодством. (далее также соответственно – получатель субсидии, субсидия) за счет средств бюджета муниципального района (округа) Чувашской Республики, а также средств, поступивших в бюджет муниципального района (округа) из республиканского бюджета Чувашской Республики, не обеспеченных финансированием из федерального бюджета, на указанные цели, в рамках реализации государственной программы Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Чувашской Республики», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 октября 2018 г. № 433.

II. Порядок финансирования

2.1. В соответствии с решением Поречского районного собрания депутатов «О районном бюджете Поречского района Чувашской Республики на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» главным распорядителем средств местного бюджета Поречского района Чувашской Республики (далее – местный бюджет), направляемых получателям субсидий на возмещение части затрат на приобретение коров или нетелей и (или) коз, семени племенных быков-производителей, сельскохозяйственной техники и (или) оборудования, минеральных удобрений, проведение агрохимического обследования почв, проведение лабораторных испытаний семян, на приобретение материалов (товаров) для занятия пчеловодством является администрация Поречского района.

Предоставление субсидии осуществляется за счет средств, предусмотренных по разделу 0400 «Национальная экономика», подразделу 0405 «Сельское хозяйство и рыболовство», в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке администрацией Поречского района.

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

Выплата субсидий за счет средств, поступивших из республиканского бюджета Чувашской Республики, осуществляется на условиях, установленных нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Финансирование мероприятий, указанных в разделе I настоящих Правил, за счет средств местного бюджета Поречского района Чувашской Республики осуществляется в размере 0,1 процента.

В случае доведения в установленном порядке администрации Поречского района дополнительных лимитов бюджетных обязательств на цели, указанные в разделе I настоящих Правил, выплата субсидии производится с учетом следующих критериев приоритетности предоставления субсидии (по мере убывания их значимости):

- а) ранее представлены в администрацию Поречского района в соответствии с пунктом 2.5 настоящих Правил соответствующие требованиям настоящих Правил документы на получение субсидии, на основании которых субсидия была предоставлена не в полном объеме в связи с отсутствием лимитов бюджетных обязательств на цели, указанные в разделе I настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2.7 настоящих Правил;
- б) ранее представлены в администрацию Поречского района в соответствии с пунктом 2.5 настоящих Правил соответствующие требованиям настоящих Правил документы на получение субсидии, на основании которых субсидия не была предоставлена в связи с отсутствием лимитов бюджетных обязательств на цели, указанные в разделе I настоящих Правил.

2.2. Субсидии за счет средств местного бюджета Поречского района Чувашской Республики предоставляются получателям субсидий в виде средств части фактически произведенных затрат текущего финансового года по ставкам, определенным Минсельхозом Чувашии:

а) на приобретение до 2 голов коров, возраст которых не превышает 4-х лет на момент их приобретения, и (или) нетелей;

на приобретение от 3 до 10 голов коз (козочки старше 1 года);

на приобретение семян племенных быков-производителей при использовании не более трех доз семян на одно плодотворное осеменение;

на приобретение сельскохозяйственной техники и (или) оборудования, произведенных на территории Российской Федерации и (или) единой таможенной территории Таможенного союза, в соответствии с перечнем, утвержденным Минсельхозом Чувашии;

на приобретение минеральных удобрений;

на агрохимическое обследование почв;

на проведение лабораторных испытаний семян;

на приобретение материалов (товаров) для занятия пчеловодством у юридических лиц, и (или) индивидуальных предпринимателей, и (или) граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в соответствии с перечнем и нормами расходов на материалы, утвержденными Минсельхозом Чувашии;

Совокупный объем государственной поддержки, предусмотренный настоящими Правилами, предоставляемой на приобретение коров (нетелей), коз, семян племенных быков-производителей, сельскохозяйственной техники и (или) оборудования, минеральных удобрений, на агрохимическое обследование почв, на проведение лабораторных испытаний семян, на развитие пчеловодства не может составлять более 500,0 тысяч рублей.

Размер субсидии рассчитывается по следующей формуле:

а) при приобретении молочных коров и (или) нетелей, и (или) коз (козочки старше 1 года);

$$C = V \times R,$$

где:

C – размер субсидии, рублей;

V – поголовье молочных коров и (или) нетелей, и (или) коз (козочки старше 1 года) (голов);

R – ставка субсидии, рублей;

б) при приобретении сельскохозяйственной техники и (или) оборудования, материалов (товаров) для развития пчеловодством, семян племенных быков-производителей, минеральных удобрений; при агрохимическом обследовании почв; при проведении лабораторных испытаний семян;

$$C = s \times R / 100,$$

где:

C – размер субсидии, рублей;

s – стоимость покупки, рублей;

R – ставка субсидии, процентов.

При этом, доля средств, выделяемых, из республиканского бюджета Чувашской Республики составляет 99,9%, в общем размере субсидий, из местного бюджета – 0,1%.

2.3. Субсидии предоставляются при соблюдении получателем субсидии следующих условий:

- а) применение налогового режима должно подтверждаться справкой о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве плательщика налога на профессиональный доход;
- б) принятие получателем субсидии обязательства о применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» не менее пяти лет по истечении года, в котором получены средств государственной поддержки

для средств (субсидий), указанных в абзаце пятом пункта 2.7, и не менее трех лет для средств (субсидий), указанных в абзацах втором – четвертом, шестом – девятом пункта 2.7;

в) получатель субсидии должен представить выписку из похозяйственной книги, подтверждающую ведение производственной деятельности в личном подсобном хозяйстве не менее чем в течение 12 месяцев, предшествующих году предоставления субсидии;

г) наличие у получателя субсидии поголовья коров (нетелей) и (или) коз на дату обращения в Минсельхоз Чувашии за получением субсидии и принятие получателем субсидии обязательства сохранения поголовья коров (нетелей) и (или) коз в количестве не менее чем на дату обращения за получением субсидии в течение не менее трех лет после года получения субсидии (для получателей субсидий по направлению приобретения коров (нетелей) и (или) коз);

Средства не могут быть предоставлены на возмещение части затрат, связанных с приобретением коров (нетелей) и (или) коз у близких родственников (супруга (супруги), дедушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер) и (или) близких родственников (супруга (супруги), дедушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер) супруга (супруги);

д) наличие у получателя субсидии сельскохозяйственной техники и (или) оборудования, в отношении которого обращались в Минсельхоз Чувашии за получением субсидии и принятие получателем субсидии обязательства по использованию сельскохозяйственной техники и (или) оборудования по целевому назначению в течение не менее пяти лет со дня получения субсидии (для получателей субсидий по направлению приобретения сельскохозяйственной техники и (или) оборудования). В случае приобретения сельскохозяйственной техники и (или) оборудования, бывших в употреблении не старше шести лет после года выпуска, получателем субсидии дополнительно представляются документы о результатах проведенной экспертизы (оценки) рыночной стоимости приобретаемых сельскохозяйственной техники и (или) оборудования.

Средства не могут быть предоставлены на возмещение части затрат, связанных с приобретением сельскохозяйственной техники и (или) оборудования у близких родственников (супруга (супруги), дедушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер) и (или) близких родственников (супруга (супруги), дедушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер) супруга (супруги);

е) наличие ветеринарного паспорта на пастуха, наличие оборудования для пчеловодства, в отношении которого получатель субсидии обратился в Мин-сельхоз Чувашии за получением субсидии и принятие получателем субсидии обязательства по использованию оборудования по целевому назначению в течение не менее трех лет со дня получения субсидии (для получателей субсидий по направлению приобретения материалов (товаров) для занятия пчеловодством);

ж) получатель субсидии должен подтвердить затраты, направленные на приобретение коров (нетелей) и (или) коз, и (или) семен плевенных быков-производителей, и (или) сельскохозяйственной техники и (или) оборудования, и (или) минеральных удобрений, и (или) на проведение агрохимического обследования почв, на проведение лабораторных испытаний семян, и (или) на развитие пчеловодства, указанные в разделе I настоящих Правил (договоры купли-продажи (поставки); товарные накладные и (или) универсальные передаточные документы, и (или) акты приема-передачи, акты о приеме выполненных работ (оказании услуг), и (или) товарные чеки; платежные документы, подтверждающие банковский платеж (оплата безналичным способом); иные документы, подтверждающие факт осуществления затрат на приобретения основных средств или расходных материалов, на которых предоставляются средства).

Обязательным условием предоставления субсидии является согласие по-лучателя субсидии на осуществление администрацией Поречского района и органами муниципального финансового контроля проверок, предусмотренных разделом IV настоящих Правил.

2.4. Субсидии не предоставляются получателю субсидии в случаях, если на первое число месяца, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии между администрацией Поречского района и получателем субсидии (далее – соглашение), получатель субсидии не соответствует следующим требованиям:

у получателя субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в сумме, превышающей 10 тыс. рублей; (при наличии указанной неисполненной обязанности получатель субсидии может представить копии платежных документов, подтверждающих выполнение данной неисполненной обязанности);

у получателя субсидии должны отсутствовать просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная (неурегулированная) задолженность перед местным бюджетом;

в реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать сведения о дисквалифицированном физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидий;

получатель субсидии не должен получать средства из местного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в разделе I настоящих Правил.

2.5. Получатели субсидий ежемесячно по 5 число включительно месяца, следующего за отчетным представляют в администрацию Поречского района заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам (далее – заявление) и справку-расчет на получение субсидии на возмещение части затрат на развитие личных подсобных хозяйств, ведение которых осуществляют граждане, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики и местного бюджета по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам (далее – справка-расчет) в двух экземплярах с приложением копий документов, указанных в пункте 2.3 настоящих Правил.

Копии документов, указанные в абзаце первом настоящего пункта, заверяются получателем субсидии. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документе, представленных получателем субсидии, несет получатель субсидии.

Получатель субсидии вправе по собственной инициативе представить следующие документы, выданные по состоянию на первое число месяца, в котором планируется заключение соглашения:

справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве плательщика налога на профессиональный доход;

справку из налогового органа об отсутствии (наличии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах в сумме, превышающей 10 тыс. рублей (при наличии указанной неисполненной обязанности получатель субсидии может представить копии платежных документов, подтверждающих выполнение данной неисполненной обязанности);

2.6. Администрация Поречского района:

а) регистрирует заявление в день его поступления;

б) один экземпляр справки-расчета с копиями документов остается у специалиста Минсельхоза Чувашии в районе, второй экземпляр справки-расчета с отметкой о принятии возвращается получателю субсидии;

в) в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает документы, указанные в абзаце первом пункта 2.5 настоящих Правил.

В случае если получателями субсидий по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные абзацами пятым и шестым пункта 2.5 настоящих Правил, администрация Поречского района в течение трех рабочих дней со дня заявления в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, предусмотренных абзацами пятым и шестым пункта 2.5 настоящих Правил.

В случае несоблюдения условий, предусмотренных в пункте 2.3 настоящих Правил, представления неполного комплекта документов, обнаружения не-полных или недостоверных сведений в справке-расчете и иных документах, указанных в абзаце первом пункта 2.5 настоящих Правил, и (или) представления документов, оформленных с нарушением установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики требований, администрация Поречского района не позднее следующего рабочего дня после дня окончания проверки возвращает их для устранения выявленных недостатков. Срок для устранения недостатков – не более двух рабочих дней со дня возврата получателю субсидии документов.

Администрация Поречского района в течение двух рабочих дней со дня устранения недостатков получателем субсидии проверяет их полноту и достоверность.

В случае если получатель субсидии соблюдает условия и требования, предусмотренные пунктом 2.3 и 2.4 настоящих Правил, представленные документы соответствуют комплекту документов, указанных в абзаце первом пункта 2.5 настоящих Правил, администрация Поречского района в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления принимает решение о предоставлении субсидии.

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии между администрацией Поречского района и получателем субсидии заключается соглашение.

В случае принятия администрацией Поречского района решения об отказе в предоставлении субсидии по основаниям, указанным в абзацах одиннадцатом – четырнадцатом настоящего пункта, администрация Поречского района направляет получателю субсидии письменное уведомление с указанием основания для отказа в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии.

Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются: установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации; несоответствие условиям, предусмотренным пунктом 2.3 настоящих Правил; несоответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.4 настоящих Правил; отсутствие лимитов бюджетных обязательств.

Получатель субсидии после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, вправе повторно обратиться в администрацию Поречского района в соответствии с настоящими Правилами.

2.7. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств субсидии предоставляются получателями субсидий пропорционально суммам причитающихся субсидий, указанным в справке-расчетах, представленных получателями субсидий в соответствии с абзацем первым пункта 2.5 настоящих Правил.

2.8. Для перечисления субсидии администрация Поречского района в течение одного рабочего дня со дня заключения соглашения представляет в УФК по Чувашской Республике заявку на кассовый расход и соглашение.

Перечисление субсидий осуществляется с лицевого счета получателя средств местного бюджета - администрации Поречского района, открытого в УФК по Чувашской Республике, на банковские счета получателей субсидий, указанные в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня представления администрацией Поречского района документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, но не позднее десятого рабочего дня после дня принятия решения о предоставлении субсидии.

2.9. Результатом предоставления субсидии является достижение значения показателя предоставления субсидии. Эффективность использования субсидий оценивается исходя из степени достижения получателем субсидии установленного соглашением значения следующих результатов использования субсидий:

для субсидий, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 2.2 - прирост объема реализованного молока, произведенного гражданами, ведущими личные подсобные хозяйства и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в году получения субсидии по отношению к году, предшествующему году получения субсидии (процентов);

для субсидий, указанного в абзаце пятом пункта 2.2- прирост объема реализованных картофеля и (или) овощей и молока, произведенных гражданами, ведущими личные подсобные хозяйства и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в году получения субсидии по отношению к году, предшествующему году получения субсидии (процентов);

для субсидий, указанных в абзацах шестом - восьмом пункта 2.2- прирост объема реализованных картофеля и (или) овощей, произведенных гражданами, ведущими личные подсобные хозяйства и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в году получения субсидии по отношению к году, предшествующему году получения субсидии (процентов);

для субсидии, указанного в абзаце девятом пункта 2.2- прирост объема реализованного меда, произведенного гражданами, ведущими личные подсобные хозяйства и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в году получения субсидии по отношению к году, предшествующему году получения субсидии (процентов).

В случае если в предшествующем году реализация продукции не осуществлялась, то прирост объема реализованной продукции равно объему реализованной продукции в году получения субсидии.

Оценка эффективности предоставления субсидий осуществляется администрацией Поречского района на основании данных получателей субсидий, предоставляемых в порядке и по форме, которые определены Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (далее – отчет о результатах использования субсидий).

Получатель субсидии представляет в администрацию Поречского района отчет о результатах использования субсидий, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, в течение 15 рабочих дней, следующих за отчетным годом.

2.10. В случае если получателем субсидии допущены нарушения обязательств, предусмотренных соглашением в части достижения значения показателя предоставления субсидии, то объем средств, подлежащий возврату в местный бюджет в течение одного месяца со дня получения письменного уведомления, но не позднее 1 апреля года, следующего за годом предоставления субсидии (V возврата), рассчитывается по формуле

$$V \text{ возврата} = V \text{ субсидии} \times (1 - D / S) \times 0,1,$$

где:

V субсидии – размер субсидии, полученной получателем субсидии;

D – фактически достигнутое значение показателя предоставления субсидии на основании отчета;

S – плановое значение показателя предоставления субсидии, установленное соглашением.

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

Под обстоятельствами непреодолимой силы в том числе понимаются воздействие опасных для производства продукции растениеводства природных явлений (атмосферная, почвенная засуха, сушь, заморозки, вымерзание, выпревание, градобиение, ледяная корка, полевые, переувлажнение почвы, ураганный ветер, природный пожар), распространение инфекционных болезней растений на значительные территории, сокращение сельскохозяйственных животных в результате оздоровления хозяйства от заразных болезней животных, гибель (утрата) сельскохозяйственных животных от заразных болезней сельскохозяйственных животных, в результате стихийных бедствий (удар молнии, ураганный ветер, наводнение, пожар).

III. Порядок возврата субсидий

3.1. Возврат средств местного бюджета Чувашской Республики осуществляется:

в случае выявления фактов нарушения условий предоставления субсидии – в размере всей предоставленной суммы субсидии;

в случае нецелевого использования субсидии – в размере суммы нецелевого использования субсидии;

в случае недостижения результата предоставления субсидии – недостижения значения показателя предоставления субсидии – в соответствии с пунктом 2.11 настоящих Правил.

Администрация Поречского района в течение 10 рабочих дней со дня выявления администрацией Поречского района и (или) органами муниципального финансового контроля факта нарушения условий и порядка предоставления субсидий, установленных настоящими Правилами и соглашением, направляет получателю субсидии уведомление о возврате в местный бюджет указанных средств в течение одного месяца со дня получения уведомления.

3.2. В случае если получатель субсидии не возвращает бюджетные средства в местный бюджет в установленные сроки или отказывается от добровольного возврата указанных средств, они взыскиваются в судебном порядке.

IV. Осуществление контроля

Администрация Поречского района осуществляет проверку соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.

Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1

к Правилам предоставления субсидий из бюджета муниципального района (округа) на поддержку граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в том числе за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики, не обеспеченных софинансированием из федерального бюджета

Администрация

района

Чувашской Республики

(наименование получателя субсидии)

Адрес _____

Контактный телефон _____

ИНН _____

заявление.

Прошу предоставить субсидию из местного бюджета Чувашской Республики на _____

(наименование субсидии)

Подтверждаю, что не имею неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах в сумме, превышающей 10 тыс. рублей (при наличии указанной неисполненной обязанности получатель субсидии представляет копии платежных документов, подтверждающих выполнение данной неисполненной обязанности);

отсутствует просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная (неурегулированная) задолженность перед местным бюджетом;

не получал средства из местного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на указанные цели.

Подтверждаю, что в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющемся получателем субсидий;

Для зачисления субсидии открыт счет № _____ (вид счета)

в _____ (наименование банка)

ИНН _____

БИК _____

Корр. счет № _____

Даю согласие на представление сведений, составляющих налоговую тайну, в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 102 Налогового кодекса Российской Федерации.

Даю согласие на осуществление администрацией Поречского района Министерством сельского хозяйства Чувашской Республики и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения мной условий и порядка предоставления субсидий.

Получатель субсидии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии) _____

Приложение № 2

к Правилам предоставления субсидий из бюджета муниципального района (округа) на поддержку граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в том числе за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики, не обеспеченных софинансированием из федерального бюджета

СПРАВКА-РАСЧЕТ

на получение субсидии на возмещение части затрат на развитие личных подсобных хозяйств, ведение которых осуществляют граждане, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики и местного бюджета

за _____ за _____ года

(получатель субсидии)

ИНН получателя субсидии _____

Наименование направления финансирования	Ед. измер.	Количество	Стоимость приобретения (осуществления расходов), рублей	Ставка субсидий (рублей, %)	Причитающаяся сумма субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики, рублей	Фактические затраты текущего года (подтвержденные документами), рублей
1	2	3	4	5	6	7

Получатель субсидии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Правилам предоставления субсидий из бюджета муниципального района (округа) на поддержку граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в том числе за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики, не обеспеченных софинансированием из федерального бюджета

ОТЧЕТ

о результатах использования субсидий (наименование получателя субсидии) _____

на _____ за _____ года

№ п/п	Наименование показателя для достижения результата предоставления субсидии (далее – показатель предоставления субсидии)	Единица измерения	Планируемое значение показателя предоставления субсидии*	Фактическое значение показателя предоставления субсидии	Достижение результата предоставления субсидии (да/нет)	Причины недостижения планируемого значения показателя предоставления субсидии
1.	при-рост объема реализованного молока, произведенного гражданами, ведущими личные подсобные хозяйства и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в году получения субсидии по отношению к году, предшествующему году получения субсидии (для субсидий, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 2.2 настоящих Правил)	процентов				
2.	прирост объема реализованных картофеля и (или) овощей и молока, произведенных гражданами, ведущими личные подсобные хозяйства и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в году получения субсидии по отношению к году, предшествующему году получения субсидии (для субсидий, указанных в абзацах пятом - восьмом пункта 2.2 настоящих Правил)					
3.	прирост объема реализованных картофеля и (или) овощей, произведенных гражданами, ведущими личные подсобные хозяйства и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в году получения субсидии по отношению к году, предшествующему году получения субсидии (для субсидий, указанных в абзацах шестом - восьмом пункта 2.2 настоящих Правил)					
4.	прирост объема реализованного меда, произведенного гражданами, ведущими личные подсобные хозяйства и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в году получения субсидии по отношению к году, предшествующему году получения субсидии (для субсидии, указанного в абзаце девятом пункта 2.2 настоящих Правил)					

* Планируемое значение показателя предоставления субсидии, указываемое в настоящей таблице, должно соответствовать планируемому значению показателя предоставления субсидии, установленному в соглашении.

Получатель субсидии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии) _____

№ 38

администрации Анастасовского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

от 03.06.2022

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Анастасовского сельского поселения Поречского района о местных налогах и сборах»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики в соответствии с:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Анастасовского сельского поселения Поречья района о местных налогах и сборах».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Анастасовского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения

А.Н.Кормилицын

Утвержден постановлением администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района от 03.06.2022 № 38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Анастасовского сельского поселения Поречья района о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Анастасовского сельского поселения о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики (далее - сельское поселение) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступающие в Администрацию по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168).
- 5) Решение Собрания депутатов Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики от 16.12.2010 № С-03/3 «О вопросах налогового регулирования в Рындкинском сельском поселении Поречья района Чувашской Республики, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики к налогам и сборам к ведению органов местного самоуправления»;
- 6) Решение Собрания депутатов Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики от 17.02.2020 № 30/6 «Об утверждении Положения о налоговых льготах по местным налогам юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим инвестиционную деятельность на территории Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики».

1.3. Описание заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

- 1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:
 - 1) в Администрации Анастасовского сельского поселения по адресу: 429026, Чувашская Республика, Поречья район, с. Анастасово, ул. Анастасово-1, д. 26а;
 - 2) часы приема: понедельник - пятница с 08.00ч. до 17.00ч., обед с 12.00ч. до 13.00ч.;
 - 3) с использованием средств телефонной связи по номеру: 8-83543-41-2-18; электронной почты: porezk_sao-anas@cap.ru;
 - 4) на информационных стендах в здании Администрации Анастасовского сельского поселения;
 - 5) направив письменное обращение в Администрацию Анастасовского сельского поселения по адресу: 429026, Чувашская Республика, Поречья район, с. Анастасово, ул. Анастасово-1, д. 26а;
 - 6) в сети Интернет: на официальном сайте Администрации Анастасовского сельского поселения http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=435&unit=contact

1.4.2. Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается специалисту (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

- 1.4.3.1. Официальный сайт Администрации Анастасовского сельского поселения, информационный стенд в здании Администрации Анастасовского сельского поселения, региональные государственные информационные системы - Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:
 - о месте нахождения и графике работы Администрации Анастасовского сельского поселения, а также способах получения указанной информации;
 - о справочных телефонах Администрации, ее структурного подразделения либо должностного лица, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
 - об адресе официального сайта Администрации Анастасовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;
 - об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций);
 - о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций);
 - о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
 - извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также заявление об устранении ошибок и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах направляются заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

- 1) почтовым сообщением в Администрацию Анастасовского сельского поселения по адресу: 429026, Чувашская Республика, Поречья район, с. Анастасово, ул. Анастасово-1 д. 26а;
- 2) при личном обращении в Администрацию Анастасовского сельского поселения в часы приема по адресу: 429026, Чувашская Республика, Поречья район, с. Анастасово, ул. Анастасово-1, д. 26а;
- 3) часы приема: понедельник - пятница с 08.00ч. до 17.00ч., обед с 12.00ч. до 13.00ч.;
- 4) направлением на электронную почту Администрации Анастасовского сельского поселения: porezk_sao-anas@cap.ru;
- 5) через официальный сайт Администрации Анастасовского сельского поселения в сети Интернет http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=435&unit=contact;
- 6) через единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru);
- 7) через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики (www.gosuslugi.ru/chuvash).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Анастасовского сельского поселения о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Анастасовского сельского поселения, в лице специалиста (далее - специалист Администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов сельского поселения о местных налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом Администрации в пределах своей компетенции в течение 30 календарных дней со дня поступления соответствующего обращения. Пролонгация срока рассмотрения осуществляется в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.6. Искрывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в Администрацию письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов сельского поселения о местных налогах и сборах (далее - обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в Администрацию, о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа.

- 2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:
 - наименование Администрации, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
 - наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;
 - полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
 - содержание обращения;
 - подпись лица;
 - дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом Администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8. Искрывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не поддается направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекратить его рассмотрение; это решение не является основанием для прекращения дальнейшего обращения и ранее направляемые обращения направляются в один и тот же орган местного самоуправления или одному из них в соответствии с их компетенцией. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.5. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.5 Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста. На информационных стендах, на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- адреса, телефоны и время приема специалистов Администрации;
- часы приема специалистов Администрации;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;
- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;
- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;
- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;
- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);
- бактерицидные лампы;
- стенды со справочными материалами и графиком приема;
- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов и предоставляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, при наличии МФЦ на территории Чувашской Республики, действующего по принципу «одного окна».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку и срокам выполнения особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;
- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в Администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой сельского поселения в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопроса обращения (гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции).

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту Администрации.

Глава сельского поселения по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции Администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы сельского поселения и является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы сельского поселения передает обращение для рассмотрения по существу вместе с прилагаемыми документами специалисту Администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист Администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Административного регламента.

Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы сельского поселения либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

Ответ на обращение заявителя подписывается главой сельского поселения, в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от уполномоченного должностного лица.

После подписания ответа специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Администрации Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверки на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются главой сельского поселения.

4.3. Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалисты Администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в Администрации, в том числе у исполнителя по телефону.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

5.2.7. Отказ Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, при предоставлении муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Анастасовского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр (МФЦ) последний обеспечивает ее передачу в сельское поселение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Анастасовского сельского поселения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать: наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица, доводах, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобой не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

5.17. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.19. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Все решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, Едином и региональном портале.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики

№ 39 от 03.06.2022

О внесении изменений в Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики и внесения в них изменений, утвержденный постановлением администрации Анастасовского сельского поселения от 15.11.2018 № 66

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики, администрация Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики постановляет:

- 1. Внести в Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики и внесения в них изменений, утвержденный постановлением администрации Анастасовского сельского поселения от 15.11.2018 № 66 следующие изменения:
1.1. подпункт 2 пункта 2.6. Порядка изложить в следующей редакции:
«1) стратегии социально-экономического развития муниципального образования и плана мероприятий по ее реализации (при наличии);».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава сельского поселения А.Н.Кормилицын

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики

№ 40 от 08.06.2022

О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территорий Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики

В целях подготовки проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки применительно к части территории Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом РФ №131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.08.2019 № 283-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Анастасовского сельского поселения, постановляет:

- 1. Подготовить проект внесения изменений в правила землепользования и застройки территорий Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики.
2. Утвердить состав (приложение № 1) и положение о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики (приложение № 2).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит опубликованию в печатном издании Поречья района «Вестник Поречья» и размещению на официальном сайте Анастасовского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава сельского поселения А.Н.Кормилицын
Приложение № 1

к постановлению администрации Анастасовского сельского поселения от 08.06.2022 № 40

Состав комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территорий Анастасовского сельского поселения

- Кормилицын А.Н. – председатель комиссии – глава Анастасовского сельского поселения;
- Болотина В.В. – зам. председателя комиссии, председатель Собрания депутатов Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики (по согласованию);
- Степанов Е.С. – заместитель главы администрации Анастасовского сельского поселения, секретарь комиссии;
- Никоноров И.А. – и.о. заместителя главы администрации, начальника отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖК администрации Поречья района (по согласованию);
- Осокина Л.В. – главный специалист-эксперт отдела сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Поречья района (по согласованию);
- Митина М.Е. – депутат Собрания депутатов Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики (по согласованию).

Приложение № 2

к постановлению администрации Анастасовского сельского поселения от 08.06.2022 № 40

ПОЛОЖЕНИЕ

о составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территорий Анастасовского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки (далее по тексту – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при администрации Анастасовского сельского поселения и организатором общественных обсуждений или публичных слушаний при их проведении.

1.2. Решения Комиссии носят рекомендательный характер при принятии решений главой Анастасовского сельского поселения.

1.3. Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании муниципального правового акта администрации Анастасовского сельского поселения.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Министерства регионального развития Российской Федерации, Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, Уставом Анастасовского сельского поселения, решениями Собрания депутатов Анастасовского сельского поселения, постановлениями и распоряжениями администрации Анастасовского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, Поречья района в области архитектурной и градостроительной деятельности, а также настоящим Положением.

2. Функции Комиссии

2.1. Рассмотрение проектов решений:
а) о подготовке проекта Правил землепользования и застройки;
б) о внесении изменений в Правила землепользования и застройки;

в) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;

г) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний:
а) по проекту Правил землепользования и застройки;

б) по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки;

в) по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства;

г) по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.3. Подготовка и направление главе Анастасовского сельского поселения рекомендаций о внесении изменений в Правила землепользования и застройки, о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, а также о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отклонении таких предложений.

2.4. Обеспечение работ по подготовке проекта Правил землепользования и застройки, проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки.

2.5. Подготовка протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.6. Прием и рассмотрение предложений и замечаний от участников общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений, указанным в пункте 2.2.

3. Права Комиссии

3.1. Запрашивать в заинтересованных организациях в установленном порядке и получать материалы, необходимые для реализации возложенных на Комиссию функций.

3.2. Вносить главе Анастасовского сельского поселения предложения по проектам решений, относящимся к компетенции Комиссии и требующим принятия решений главой Анастасовского сельского поселения.

3.3. Привлекать в установленном порядке для работы в Комиссии специалистов структурных подразделений администрации Поречья района, представителей заинтересованных юридических и физических лиц.

3.4. Отложить рассмотрение вопросов с приостановлением срока исполнения по следующим основаниям:
а) по ходатайству заявителя;

б) при невозможности принятия положительного либо отрицательного решения каким-либо членом Комиссии ввиду необходимости уточнения обстоятельств.

4. Состав Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, ответственный секретарь и члены Комиссии.

4.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется председателем Комиссии. При отсутствии председателя на комиссии заседание ведет заместитель председателя Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

4.3. Председателем Комиссии является глава Анастасовского сельского поселения. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, контролирует деятельность Комиссии, ведет заседания Комиссии, принимает решение о приглашении заинтересованного лица для участия в обсуждении по рассматриваемому проекту решений, подписывает повестки дня, телефонограммы, протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов, запросы, письма и иные документы Комиссии, подписывает протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

4.4. Функции секретаря Комиссии осуществляет специалист администрации Анастасовского сельского поселения. Секретарь Комиссии назначается по представлению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

- формирует повестки заседаний Комиссии, согласовывает их с председателем Комиссии;

- оповещает членов Комиссии о времени, месте и дате проведения очередного заседания Комиссии и планируемых для рассмотрения вопросах (не позднее чем за два дня до даты заседания Комиссии);

- осуществляет подготовку к рассмотрению на заседаниях Комиссии необходимых материалов;

- ведет оформление протоколов заседаний Комиссии, подписывает их, представляет их для подписания и утверждения председателем Комиссии в течение 5-ти дней после проведения заседания;

- направляет членам Комиссии копию подписанного протокола заседания Комиссии;

- подготавливает проекты распоряжений, постановлений администрации Анастасовского сельского поселения по вопросам деятельности Комиссии;

- осуществляет подготовку проектов писем, проектов запросов, проектов решений, других материалов и документов, касающихся выполнения задач и полномочий Комиссии;

- осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Комиссии;

- обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

- осуществляет подготовку отчетов о проделанной работе Комиссии;

- осуществляет прием и консультирование физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

- выполняет поручения председателя Комиссии.

4.5. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях Комиссии. Члены Комиссии могут временно (на период своего отсутствия) делегировать полномочия члена Комиссии другому лицу, исполняющему его должностные обязанности по основному месту работы.

Член Комиссии:

- участвует в рассмотрении вопросов повестки дня заседания Комиссии и информирует о наличии негативных факторов, которые, так или иначе влияют на благоприятные условия жизнедеятельности, права и законные интересы правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;

- участвует в голосовании при принятии решений Комиссией;

- вносит предложения, замечания и дополнения в письменном или устном виде по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам;

- принимает участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

- согласовывает протоколы заседаний Комиссии.

4.6. Наряду с членами Комиссии участие в ее заседании могут принимать лица, приглашенные для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня.

Для подготовки материалов к заседаниям Комиссии, а также для участия в заседаниях Комиссии при рассмотрении отдельных вопросов могут приглашаться эксперты, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии.

4.7. Глава Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики может вносить изменения в состав Комиссии.

5. Порядок деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

5.2. Заседания Комиссии назначаются ее председателем. Заседания проводятся по мере необходимости с учетом поступающих заявлений, относительно которых должны быть приняты решения в установленные сроки, но не реже одного раза в три месяца.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

5.4. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. При невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно извещать об этом секретаря Комиссии. В случае необходимости направлять секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания.

5.5. Решения Комиссии принимаются отдельно по каждому вопросу большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.6. Любый член Комиссии ее решением освобождается от участия в голосовании по конкретному вопросу в случае, если он имеет прямую заинтересованность в решении рассматриваемого вопроса.

5.7. Заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы, внесенные на рассмотрение Комиссии, а также принятые в них решения. Протокол подписывается председателем, секретарем Комиссии и согласовывается членами Комиссии. Член Комиссии, не согласный с результатами голосования, вправе приложить к протоколу свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

5.8. Комиссия предоставляет информацию о порядке ее деятельности по запросам граждан и организаций с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Информация о работе Комиссии является открытой для всех заинтересованных лиц.

5.9. Комиссия имеет свой архив, в котором содержатся протоколы всех заседаний, заключения, другие материалы, связанные с деятельностью Комиссии.

5.10. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики.

5.11. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики

№ 41 от 09.06.2022

О проведении публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Анастасовского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики»

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.08.2019 № 283-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Анастасовского сельского поселения, администрация Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики постановляет:

1. Вынести на публичные слушания проект решения Собрания депутатов Анастасовского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики», утвержденные решением Собрания депутатов Анастасовского сельского поселения от 24.05.2017 № С-13/1 (с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов Анастасовского сельского поселения от 20.01.2017 года № С-9/1, от 11.09.2018 № С-18/7, от 27.04.2019 № С-24/1, от 08.10.2019 № С-26/3, от 03.12.2019 № С-28/2, от 20.06.2020 № С-35/4, от 30.03.2021 № С-8/3, от 28.04.2022 № С-16/3), приведенный в приложении № 1 к настоящему постановлению (далее – Проект).

2. Назначить срок проведения публичных слушаний по Проекту с 09 июня по 11 июля 2022 года.

3. Назначить проведение собрания участников публичных слушаний на 11 июля 2022 года в 17.00 часов в здании администрации Анастасовского сельского поселения, расположенном по адресу: с. Анастасово-1 д.26а.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.5. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступающих в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.5 Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах, на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- адреса, телефоны и время приема специалистов Администрации;
- часы приема специалистов Администрации;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и нормативам;
- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;

- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;
- половые покрытия с исключением кафельных полов и коридоров;
- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;
- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);
- бактерицидные лампы;
- стенды со справочными материалами и графиком приема;
- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, предоставляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, в МФЦ.

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, при наличии МФЦ на территории Чувашской Республики, действующего по принципу «одного окна».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;
- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в Администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой сельского поселения в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации), являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения (гражданина) и регистрацию обращения в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителем специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту Администрации.

Глава сельского поселения по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции Администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы сельского поселения и является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы сельского поселения передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту Администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращения.

Специалист Администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Административного регламента.

Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы сельского поселения либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

Ответ на обращение заявителя подписывается главой сельского поселения, в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от уполномоченного должностного лица.

После подписания ответа специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Администрации Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются главой сельского поселения.

4.3. Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалисты Администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в Администрации, в том числе у исполнителя по телефону.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

5.2.7. Отказ Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, при предоставлении муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Козловского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр (МФЦ) последний обеспечивает ее передачу в сельское поселение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Козловского сельского поселения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать: наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

или в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

5.17. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.19. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Все решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, Едином и региональном портале.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 08.06.2022

№ 32

О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территорий Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

В целях подготовки проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территории Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики в соответствии с Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом РФ №131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Козловского сельского поселения по с т а н о в л я ю :

1.Подготовить проект внесения изменений в правила землепользования и застройки территории Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

2. Утвердить состав (приложение №1) и положение о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики (приложение №2).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит опубликованию в печатном издании Поречского района «Вестник Поречья» и размещению на официальном сайте Козловского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Козловского сельского поселения А.И.Андреев

Приложение №1
к постановлению администрации Козловского сельского поселения от 08.06.2022 № 32

Состав комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территорий Козловского сельского поселения

- Андреев А.И. - председатель комиссии, - глава Козловского сельского поселения;
- Панина В.Н. - зам. председателя комиссии, председатель Собрания депутатов Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики (по согласованию);
- Симаква Н.С. - ведущий специалист-эксперт администрации Козловского сельского поселения, секретарь комиссии;
- Овсянкина Л.А. - главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Поречского района (по согласованию);
- Осокина Л.В. - главный специалист-эксперт отдела сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Поречского района (по согласованию);

Приложение №2
к постановлению администрации Козловского сельского поселения от 08.06.2022 № 32

**ПОЛОЖЕНИЕ
о составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территорий Козловского сельского поселения**

1. Общие положения
1.1. Комиссия по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки (далее по тексту - Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при администрации Козловского сельского поселения и организатором общественных обсуждений или публичных слушаний при их проведении.
1.2. Решения Комиссии носят рекомендательный характер при принятии решений главой Козловского сельского поселения.
1.3. Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании муниципального правового акта администрации Козловского сельского поселения.
1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Министерства регионального развития Российской Федерации, Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, Уставом Козловского сельского поселения, решениями Собрания депутатов Козловского сельского поселения, постановлениями и распоряжениями администрации Козловского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, Поречского района в области архитектурной и градостроительной деятельности, а также настоящим Положением.

2. Функции Комиссии
2.1. Рассмотрение проектов решений:
а) о подготовке проекта Правил землепользования и застройки;
б) о внесении изменений в Правила землепользования и застройки;
в) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;
г) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
2.2. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний:
а) по проекту Правил землепользования и застройки;
б) по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки;
в) по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства;
г) по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.3. Подготовка и направление главе Козловского сельского поселения рекомендаций о внесении изменений в Правила землепользования и застройки, о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, а также о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отклонении таких предложений.
2.4. Обеспечение работ по подготовке проекта Правил землепользования и застройки, проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки.
2.5. Подготовка протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.
2.6. Прием и рассмотрение предложений и замечаний от участников общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений, указанным в пункте 2.2.

3. Права Комиссии
3.1. Запрашивать в заинтересованных организациях в установленном порядке и получать материалы, необходимые для реализации возложенных на Комиссию функций.
3.2. Вносить главе Козловского сельского поселения предложения по проектам решений, относящимся к компетенции Комиссии и требующим принятия решений главой Козловского сельского поселения.
3.3. Привлекать в установленном порядке для работы в Комиссии специалистов структурных подразделений администрации Поречского района, представителей заинтересованных юридических и физических лиц.
3.4. Отложить рассмотрение вопросов с приостановлением срока исполнения по следующим основаниям:
а) по ходатайству заявителя;
б) при невозможности принятия положительного либо отрицательного решения каким-либо членом Комиссии ввиду необходимости уточнения обстоятельств.

4. Состав Комиссии
4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, ответственный секретарь и члены Комиссии.
4.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется председателем Комиссии. При отсутствии председателя на комиссии заседание ведет заместитель председателя Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.
4.3. Председателем Комиссии является глава Козловского сельского поселения.
Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, контролирует деятельность Комиссии, ведет заседания Комиссии, принимает решение о приглашении заинтересованного лица для участия в обсуждении по рассматриваемому проекту решений, подписывает повестки дня, телефоннограммы, протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов, запросы, письма и иные документы Комиссии, подписывает протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.
4.4. Функции секретаря Комиссии осуществляет специалист администрации Козловского сельского поселения. Секретарь Комиссии назначается по представлению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:
- формирует повестки заседаний Комиссии, согласовывает их с председателем Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о времени, месте и дате проведения очередного заседания Комиссии и планирует для рассмотрения вопросов (не позднее чем за два дня до даты заседания Комиссии);
- осуществляет подготовку к рассмотрению на заседаниях Комиссии необходимых материалов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, подписывает их, представляет их для подписания и утверждения председателем Комиссии в течение 5-ти дней после проведения заседания;
- направляет членам Комиссии копию подписанного протокола заседания Комиссии;
- подготавливает проекты распоряжений, постановлений администрации Козловского сельского поселения по вопросам деятельности Комиссии;
- осуществляет подготовку проектов писем, проектов запросов, проектов решений, других материалов и документов, касающихся выполнения задач и полномочий Комиссии;
- осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Комиссии;
- обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;
- осуществляет подготовку отчетов о проделанной работе Комиссии;
- осуществляет прием и консультирование физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии.

4.5. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях Комиссии. Члены Комиссии могут временно (на период своего отсутствия) делегировать полномочия члена Комиссии другому лицу, исполняющему его должностные обязанности по основному месту работы.

Член Комиссии:
- участвует в рассмотрении вопросов повестки дня заседания Комиссии и информирует о наличии негативных факторов, которые, так или иначе влияют на благоприятные условия жизнедеятельности, права и законные интересы правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;
- участвует в голосовании при принятии решений Комиссией;
- вносит предложения, замечания и дополнения в письменном или устном виде по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам;
- принимает участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
- согласовывает протоколы заседаний Комиссии.
4.6. Наряду с членами Комиссии участие в ее заседаниях могут принимать лица, приглашенные для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня.
Для подготовки материалов к заседаниям Комиссии, а также для участия в заседаниях Комиссии при рассмотрении отдельных вопросов могут приглашаться эксперты, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии.
4.7. Глава Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики может вносить изменения в состав Комиссии.

5. Порядок деятельности Комиссии
5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.
5.2. Заседания Комиссии назначаются ее председателем. Заседания проводятся по мере необходимости с учетом поступающих заявлений, относительно которых должны быть приняты решения в установленные сроки, но не реже одного раза в три месяца.
5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.
5.4. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. При невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно извещать об этом секретаря Комиссии. В случае необходимости направлять секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания.
5.5. Решения Комиссии принимаются отдельно по каждому вопросу большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.
5.6. Любой член Комиссии ее решением освобождается от участия в голосовании по конкретному вопросу в случае, если он имеет прямую заинтересованность в решении рассматриваемого вопроса.
5.7. Заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы, внесенные на рассмотрение Комиссии, а также принятые по ним решения. Протокол подписывается председателем, секретарем Комиссии и согласовывается членами Комиссии. Член Комиссии, не согласный с результатами голосования, вправе приложить к протоколу свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.
5.8. Комиссия предоставляет информацию о порядке ее деятельности по запросам граждан и организаций с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Информация о работе Комиссии является открытой для всех заинтересованных лиц.
5.9. Комиссия имеет свой архив, в котором содержатся протоколы всех заседаний, заключения, другие материалы, связанные с деятельностью Комиссии.
5.10. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.
5.11. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики**

№ 33 от 09.06.2022

О проведении публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Козловского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Козловского сельского поселения Поречского района администрации Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по с т а н о в л я е т:
1. Внести на публичные слушания проект решения Собрания депутатов Козловского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики», утвержденные решением Собрания депутатов Козловского сельского поселения от 22.04.2013 № С-19/04 (с изменениями внесенными решениями Собрания депутатов Козловского сельского поселения от 20.01.2017 № С-09/01 от 18.09.2018 № С-19/01 от 22.04.2019 № С-25/03, от 08.10.2019 № С-27/01, от 03.12.2019 № С-29/02, от 23.06.2020 № С-35/04, 30.03.2021 № С-07/03), приведенный в приложении № 1 к настоящему постановлению (далее – Проект).
2. Назначить срок проведения публичных слушаний по Проекту с 09 июня по 11 июля 2022 года.
3. Назначить проведение собрания участников публичных слушаний на 11 июля 2022 года в 17.00 часов в здании администрации Козловского сельского поселения, расположенном по адресу: с. Козловка, ул. Школьная, д. 190.
4. Организатором публичных слушаний по Проекту является комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Козловского сельского поселения, утвержденная постановлением главы Козловского сельского поселения от 08.06.2022 № 32 (далее – Организатор). Публичные слушания проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.
5. Организатору обеспечить:
- равный доступ к Проекту всех участников публичных слушаний;
- проведение экспозиции по Проекту в здании администрации Козловского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Козловка, ул. Школьная, д. 190, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 г.;
- консультирование посетителей экспозиции по Проекту в здании администрации Козловского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Козловка, ул. Школьная, д. 190, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 г.;
- подготовку оповещения о начале публичных слушаний по форме согласно приложению № 2 к настоящему постановлению, его опубликование в муниципальной газете Поречского района «Вестник Поречья» и размещение на официальном сайте администрации Козловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» а также его распространение на информационных стендах, оборудованных около здания администрации Козловского сельского поселения, и в местах массового скопления граждан;

6. Предложения и замечания по Проекту в течение всего периода проведения публичных слушаний до 11 июля 2022 года включительно направляются Организатору по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Козловка, ул. Школьная, д. 190, в письменном виде по форме согласно приложению № 3 к настоящему постановлению, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта по форме согласно приложению № 4 к настоящему постановлению. Предложения и замечания по Проекту, направленные в установленном порядке, подлежат регистрации и обязательному рассмотрению Организатором.
7. Организатору обеспечить подготовку протокола публичных слушаний на основании которого осуществить подготовку заключения о результатах публичных слушаний по Проекту и обеспечить его опубликование в течение 10 дней с дня проведения публичных слушаний в средствах массовой информации, а также размещение на официальном сайте Козловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
8. Администрации Козловского сельского поселения опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете Поречского района «Вестник Поречья» и разместить на официальном сайте Козловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козловского сельского поселения А.И. Андреев
Приложение № 1 от 09.06.2022 № 33

**РЕШЕНИЕ
Собрания депутатов Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики четвертого созыва**

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Козловского сельского поселения Поречского района, Собрание депутатов Козловского сельского поселения **р е ш и л о:**
1. Внести в Правила землепользования и застройки территории Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики утвержденные решением Собрания депутатов Козловского сельского поселения от 22.04.2013 года № С-19/04 с изменениями внесенными решениями Собрания депутатов Козловского сельского поселения от 20.01.2017 года № С-09/01 от 18.09.2018 № С-19/01 от 22.04.2019 № С-25/03, от 08.10.2019 № С-27/01, от 03.12.2019 № С-29/02, от 23.06.2020 № С-35/04, 30.03.2021 № С-07/03, следующие изменения:
1.1. Пункт 2 статьи 32 «Порядок внесения изменений в Правила» дополнить подпунктом 8 следующего содержания:
«8) обнаружение мест захоронений погибших при защите Отечества, расположенных в границах муниципального образования»;
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Козловского сельского поселения А.И. Андреев
Приложение № 2 от 09.06.2022 № 33

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

На публичные слушания представляется проект решения Собрания депутатов Козловского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики» (далее – Проект).

Проект размещен на сайте администрации Козловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в муниципальной газете Поречского района «Вестник Поречья». Организатором публичных слушаний является комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Козловского сельского поселения, утвержденная постановлением главы Козловского сельского поселения от 08.06.2022 № 32 (далее – Организатор), публичные слушания проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения публичных слушаний с 09 июня по 11 июля 2022 года.
Дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний по рассмотрению Проекта: 11 июля 2022 года в 17.00 часов в здании администрации Козловского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Козловка, ул. Школьная, д. 190.
Начало регистрации участников осуществляется за 30 мин. до начала слушаний.
Дата открытия экспозиции – 11 июля 2022 года.
Экспозиция по Проекту проводится в здании администрации Козловского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Козловка, ул. Школьная, д. 190.
Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.
В течение всего периода проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право направить Организатору свои предложения и замечания по обсуждаемому вопросу по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Козловка, ул. Школьная, д. 190, в письменном виде по форме согласно приложению № 3 к постановлению администрации Козловского сельского поселения от 09.06.2022 № 33, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта по форме согласно приложению № 4 к постановлению администрации Козловского сельского поселения от 09.06.2022 № 33. Предложения и замечания по Проекту, направленные в установленном порядке, подлежат регистрации и обязательному рассмотрению Организатором.
Номера контактных справочных телефонов комиссии: 8(83543) 43 2 16.
Почтовый адрес комиссии: Чувашская Республика, с. Козловка, ул. Школьная, д.190.
Адрес электронной почты: porezk_sao-kozl@cap.ru

Приложение № 3 к постановлению администрации Козловского сельского поселения от 09.06.2022 № 33

**ФОРМА
листа записи предложений и замечаний по обсуждаемому проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки территории Козловского сельского поселения**

Фамилия, имя, отчество _____
Дата рождения _____
Адрес места жительства (регистрации) _____
(заполняется физическими лицами - жителями населенных пунктов Козловского сельского поселения)
Наименование, ОГРН, место нахождения, адрес: _____
(для юридических лиц)
Правоустанавливающие документы _____
(заполняется правообладателями земельных участков, объектов капитального строительства, жилых и нежилых помещений)
Предложения, замечания по обсуждаемому проекту: _____

Приложение: копии документов, являющиеся подтверждением вышеуказанных сведений.
Подпись _____ Дата _____

Приложение № 4 к постановлению администрации Козловского сельского поселения от 09.06.2022 № 33

Книга (журнал) учета посетителей экспозиции проекта

№ п/п	Для физических лиц: ФИО, дата рождения	Для физических лиц: адрес места жительства (регистрации)	Замечания и предложения	Подпись	Дата
	Для юридических лиц: наименование, ОГРН <td>Для юридических лиц: место нахождения, адрес <td> </td> <td> </td> <td> </td> </td>	Для юридических лиц: место нахождения, адрес <td> </td> <td> </td> <td> </td>			

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Кудеихинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики**

№ 33 от 03.06.2022

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Кудеихинского сельского поселения Поречского района о местных налогах и сборах»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Кудеихинского сельского поселения Поречского района по с т а н о в л я е т:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Кудеихинского сельского поселения Поречского района о местных налогах и сборах»;
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Кудеихинского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения О.В. Кержаев
Утвержден постановлением администрации Кудеихинского сельского поселения Поречского района от 03.06.2022 № 33

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Кудеихинского сельского поселения Поречского района о местных налогах и сборах»**

1. Общие положения
1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Кудеихинского сельского поселения о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Кудеихинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики (далее — сельское поселение) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в Администрацию по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.
1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:
1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);
3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168).
5) Решение Собрания депутатов Кудеихинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 16.12.2010 № С-03/04 «О вопросах налогового регулирования в Кудеихинском сельском поселении Поречского района Чувашской Республики, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления»

6) Решение Собрания депутатов Кудейхинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 17.02.2020 №41/2 «Об утверждении Положения о налоговых льготах по местным налогам юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим инвестиционную деятельность на территории Кудейхинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики».

1.3. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) в Администрации Кудейхинского сельского поселения по адресу: 429030, Чувашская Республика, Поречский район, с.Кудейха, ул.Красная Пloщадь д.1 а;
- 2) с использованием средств телефонной связи по номерам: 8(83543) 23-2-29, электронной почты: porezk_sao-kud@cap.ru;
- 3) на информационных стендах в здании Администрации Кудейхинского сельского поселения;
- 4) направив письменное обращение в Администрацию Кудейхинского сельского поселения по адресу: 429030, Чувашская Республика, Поречский район, с.Кудейха, ул.Красная Пloщадь д.1 а;
- 5) в сети Интернет: на официальном сайте Администрации Кудейхинского сельского поселения http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=437&unit=contact.

1.4.2. Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается специалисту (передается) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт Администрации Кудейхинского сельского поселения, информационный стенд в здании Администрации Кудейхинского сельского поселения, региональные государственные информационные системы – Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации Кудейхинского сельского поселения, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Администрации, ее структурного подразделения либо должностного лица, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта Администрации Кудейхинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также заявление об устранении ошибки и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах направляются заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

- 1) почтовым сообщением в Администрацию Кудейхинского сельского поселения по адресу: 429030, Чувашская Республика, Поречский район, с.Кудейха, ул.Красная Пloщадь д.1 а;
- 2) при личном обращении в Администрацию Кудейхинского сельского поселения в часы приема по адресу: 429030, Чувашская Республика, Поречский район, с.Кудейха, ул.Красная Пloщадь д.1 а;
- 3) направлением на электронную почту Администрации Кудейхинского сельского поселения: porezk_sao-kud@cap.ru;
- 4) через официальный сайт Администрации Рындинского сельского поселения в сети Интернет http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=437&unit=contact;
- 5) через единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru);
- 6) через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики (www.gosuslugi.ru/r/chuvash);

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2. Статус предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Кудейхинского сельского поселения о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кудейхинского сельского поселения, в лице специалиста (далее – специалист Администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов сельского поселения о местных налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом Администрации в пределах своей компетенции в течение 30 календарных дней со дня поступления соответствующего обращения. Пролонгация срока рассмотрения осуществляется в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в Администрацию письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросу применения муниципальных правовых актов сельского поселения о местных налогах и сборах (далее – обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в Администрацию, о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование Администрации, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;
- почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись лица;
- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом Администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе потребовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекратить его рассмотрение, если гражданин по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.5. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.5 Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах, на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- адреса, телефоны и время приема специалистов Администрации;
- часы приема специалистов Администрации;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и нормативам;
- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;
- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;
- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;
- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;
- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);
- бактерицидные лампы;
- стенды со справочными материалами и графиком приема;
- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента;
- упрощение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, предоставляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, при наличии МФЦ на территории Чувашской Республики, действующего по принципу «одного окна».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;
- подготовка и направление ответа на обращение заявителя.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в Администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой сельского поселения в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации), являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения (гражданина) и регистрацию обращения в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение рабочего дня с момента регистрации обращения специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проводит проверку обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту Администрации.

Глава сельского поселения по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции Администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- определяет характер, сроки действия и сроки рассмотрения обращения;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы сельского поселения и является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы сельского поселения, передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту Администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист Администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Административного регламента.

Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы сельского поселения либо лица, его заменяющего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

Ответ на обращение заявителя подписывается главой сельского поселения, в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от уполномоченного должностного лица.

После подписания ответа специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за исполнением специалистом Администрации Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверки на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются главой сельского поселения.

4.3. Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалисты Администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в Администрации, в том числе у исполнителя по телефону.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- 5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- 5.2.7. Отказ Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, при предоставлении муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Кудейхинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2011 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Кудейхинского сельского поселения Поречского района, Собрание депутатов Кудейхинского сельского поселения **р е ш и л о:**

1. Внести в Правила землепользования и застройки Кудейхинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Кудейхинского сельского поселения от 27.04.2019 года № С-35/01 с изменениями внесенными решениями Собрания депутатов Кудейхинского сельского поселения от 20.07.2021 № С-10/02, следующие изменения:

- 1.11. Пункт 2 статьи 32 «Порядок внесения изменений в Правила» изложить в следующей редакции:
2. Основаниями для рассмотрения главой Кудейхинского сельского поселения вопроса о внесении изменений в Правила являются:
 - 1) несоответствие настоящих Правил генеральному плану возникшее в результате внесения в генеральный план изменений;
 - 2) поступление от уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти обязательного для исполнения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, предписания об устранении нарушений ограничений использования объектов недвижимости, установленных на пригородной территории, которые допущены в правилах землепользования и застройки поселения, городского округа, межселенной территории;
 - 3) поступление предложений об изменении границ территориальных зон, изменении градостроительных регламентов;
 - 4) несоответствие сведений о местоположении границ зон с особыми условиями использования территорий, территорий объектов культурного наследия, отображенных на карте градостроительного зонирования, содержащемуся в Едином государственном реестре недвижимости описанию местоположения границ указанных зон, территорий;
 - 5) несоответствие установленных градостроительным регламентом ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных полностью или частично в границах зон с особыми условиями использования территорий, территорий достопримечательных мест федерального, регионального и местного значения, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости ограничениям использования объектов недвижимости в пределах таких зон, территорий;
 - 6) установление, изменение, прекращение существования зоны с особыми условиями использования территории, установление, изменение границ территории объекта культурного наследия, территории исторического поселения федерального значения, территории исторического поселения регионального значения;
 - 7) принятие решения о комплексном развитии территории;
 - 8) обнаружение мест захоронений погибших при защите Отечества, расположенных в границах муниципального образования.»
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Кудейхинского сельского поселения

О.В.Кержаев

Приложение № 2
от 09.06.2022 № 36

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

На публичные слушания представляется проект решения Собрания депутатов Кудейхинского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Кудейхинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики» (далее – Проект).

Проект размещен на сайте администрации Кудейхинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в муниципальной газете Поречского района «Вестник Поречья».

Организатором публичных слушаний является комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Кудейхинского сельского поселения, утвержденная постановлением главы Кудейхинского сельского поселения от 08.06.2022 № 35 (далее – Организатор), публичные слушания проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Публичные слушания по Проекту проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения публичных слушаний с 09 июня по 11 июля 2022 года.

Дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний по рассмотрению Проекта: 11 июля 2022 года в 17.00 часов в здании администрации Кудейхинского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с.Кудейха, ул. Красная Площадь, д.1а.

Начало регистрации участников осуществляется за 30 мин. до начала слушаний.

Дата открытия экспозиции – 11 июля 2022 года.

Экспозиция по Проекту проводится в здании администрации Кудейхинского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Кудейха, ул. Красная Площадь, д.1а.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

В течение всего периода проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право направить Организатору свои предложения и замечания по обсуждаемому вопросу по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Кудейха, ул. Красная Площадь, д.1а, в письменном виде по форме согласно приложению № 3 к постановлению администрации Кудейхинского сельского поселения от 09.06.2022 № 36, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта по форме согласно приложению № 4 к постановлению администрации Кудейхинского сельского поселения от 09.06.2022 № 36. Предложения и замечания по Проекту, направленные в установленном порядке, подлежат регистрации и обязательному рассмотрению Организатором.

Номера контактных справочных телефонов комиссии: 8(83543) 23-229

Почтовый адрес комиссии: Чувашская Республика, с. Кудейха, ул. Красная Площадь, д.1а Адрес электронной почты: porezk_sao-kud@cap.ru

Приложение № 3
от 09.06.2022 № 36

ФОРМА

листа записи предложений и замечаний по обсуждаемому проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки территории Кудейхинского сельского поселения

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства (регистрации) _____

(заполняется физическими лицами - жителями населенных пунктов Кудейхинского сельского поселения)

Наименование, ОГРН, место нахождения, адрес: _____

(для юридических лиц)

Правоустанавливающие документы _____

(заполняется правообладателями земельных участков, объектов капитального строительства, жилых и нежилых помещений)

Предложения, замечания по обсуждаемому проекту: _____

Приложение: копии документов, являющиеся подтверждением вышеуказанных сведений.

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 4
от 09.06.2022 № 36

Книга (журнал) учета посетителей экспозиции проекта

№ п/п	Для физических лиц: ФИО, дата рождения		Для физических лиц: адрес места жительства (регистрации)		Замечания и предложения	Подпись	Дата
	Для юридических лиц: наименование, ОГРН	Для юридических лиц: место нахождения, адрес	Для физических лиц: наименование, ОГРН	Для физических лиц: место нахождения, адрес			

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 31 администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 03.06.2022

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Мишуковского сельского поселения Поречского района о местных налогах и сборах»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Мишуковского сельского поселения Поречского района **п о с т а н о в и л а:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Мишуковского сельского поселения Поречского района о местных налогах и сборах».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Мишуковского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения

А.И.Конов

Утвержден постановлением администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района от 3.06.2022 № 31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Мишуковского сельского поселения Поречского района о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Мишуковского сельского поселения о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент) – определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики (далее – сельское поселение) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в Администрацию по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета»), 25.12.1993, № 237;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации»), 03.08.1998, № 31, ст. 382(4);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации»), 06.10.2003, № 40, ст. 382(2);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 5) Решение Собрания депутатов Мишуковского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 16.12.2010 № С-3/4 «О вопросах налогового регулирования в Мишуковском сельском поселении Поречского района Чувашской Республики, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики к налогам и сборам к ведению органов местного самоуправления»;
- 6) Решение Собрания депутатов Мишуковского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 17.02.2020 №30/01 «Об утверждении Положения о налоговых льготах по местным налогам юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим инвестиционную деятельность на территории Мишуковского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики».

1.3. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надлежит их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

- 1) в Администрации Мишуковского сельского поселения по адресу: 429023, Чувашская Республика, Поречский район, с.Мишуково, ул.Северная, д.1а;
- 2) по использованию средств телефонной связи по номеру: 8-83543-41-2-18; электронной почты: porezk_sao-mish@cap.ru;
- 3) на информационных стендах в здании Администрации Мишуковского сельского поселения;
- 4) направив письменное обращение в Администрацию Мишуковского сельского поселения по адресу: 4290263, Чувашская Республика, Поречский район, с.Мишуково, ул. Северная, д.1а;
- 5) в сети Интернет: на официальном сайте Администрации Мишуковского сельского поселения http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=438&unit=contact

1.4.2. Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответе на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт Администрации Мишуковского сельского поселения, информационный стенд в здании Администрации Мишуковского сельского поселения, региональные государственные информационные системы – Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации Мишуковского сельского поселения, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Администрации, ее структурного подразделения либо должностного лица, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта Администрации Мишуковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;
- об адресах порталов государственных и муниципальных услуг (функций), единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также заявление об устранении ошибки и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах направляются заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

- 1) почтовым сообщением в Администрацию Мишуковского сельского поселения по адресу: 429023, Чувашская Республика, Поречский район, с.Мишуково, ул.Северная д.1а;
- 2) при личном обращении в Администрацию Мишуковского сельского поселения в часы приема по адресу: 429023, Чувашская Республика, Поречский район, с.Мишуково, ул.Северная, д.1а;
- 3) направлением на электронную почту Администрации Мишуковского сельского поселения: porezk_sao-mish@cap.ru;
- 4) через официальный сайт Администрации Мишуковского сельского поселения в сети Интернет http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=438&unit=contact;
- 5) через единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru);
- 6) через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики (www.gosuslugi.ru/c/chuvash);

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Мишуковского сельского поселения о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Мишуковского сельского поселения, в лице специалиста (далее – специалист Администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов сельского поселения о местных налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом Администрации в пределах своей компетенции в течение 30 календарных дней со дня поступления соответствующего обращения. Продление срока рассмотрения осуществляется в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в Администрацию письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов сельского поселения о местных налогах и сборах (далее – обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в Администрацию, о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование Администрации, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;
- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись лица;
- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера филиала и номера телефона заявителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом Администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.5. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.5 Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей и информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах, на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- адреса, телефоны и время приема специалистов Администрации;
- часы приема специалистов Администрации;

Администрации, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт Администрации Напольновского сельского поселения, информационный стенд в здании Администрации Напольновского сельского поселения, региональные государственные информационные системы – Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации Напольновского сельского поселения, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Администрации, ее структурного подразделения либо должностного лица, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта Администрации Напольновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также заявление об устранении ошибок и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах направляются заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

- 1) почтовым сообщением в Администрацию Напольновского сельского поселения по адресу: 429035, Чувашская Республика, Поречский район, с.Напольное, ул.Арапашкина д.117А;
- 2) при личном обращении в Администрацию Напольновского сельского поселения в часы приема по адресу: 429035, Чувашская Республика, Поречский район, с.Напольное, ул.Кооперативная, д.8. Часы приема: понедельник-пятница с 08.00ч. до 17.00ч., обед с 12.00ч. до 13.00ч.;
- 3) направлением на электронную почту Администрации Напольновского сельского поселения: roezk_sao-paro@car.ru;
- 4) через официальный сайт Администрации Напольновского сельского поселения в сети Интернет http://gov.car.ru/Default.aspx?gov_id=439&unit=contact;
- 5) через единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru);
- 6) через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики (www.gosuslugi.ru/r/chuvash);

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Напольновского сельского поселения о местных налогах и сборах (далее – муниципальная услуга)».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Напольновского сельского поселения, в лице специалиста (далее – специалист Администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов сельского поселения о местных налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом Администрации в пределах своей компетенции в течение 30 календарных дней со дня поступления соответствующего обращения. Пролонгация срока рассмотрения осуществляется в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.6. Искрывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в Администрацию письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов сельского поселения о местных налогах и сборах (далее – обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в Администрацию, о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование Администрации, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование организации (или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;
- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись лица;
- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме или иными способами лицом Администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8. Искрывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

- 2.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
- 2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 2.8.3. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
- 2.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- 2.8.5. Если обращение содержит нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
- 2.8.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.5 Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.
- 2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам их заполнения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах, на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- адреса, телефоны и время приема специалистов Администрации;
- часы приема специалистов Администрации;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам;
- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;
- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;
- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;
- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;
- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);
- бактерицидные лампы;
- стенды со справочными материалами и графиком приема;
- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;

- соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, представляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, при наличии МФЦ на территории Чувашской Республики, действующего по принципу «одного окна».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;
- подготовка и направление ответа на обращение заявителя.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в Администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой сельского поселения в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения (гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции).

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту Администрации.

Глава сельского поселения по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции Администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы сельского поселения и является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы сельского поселения передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложениями документами специалисту Администрации.

3.1.3. Подготовка ответа на обращение.

Специалист Администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Административного регламента.

Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы сельского поселения либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

Ответ на обращение заявителя подписывается главой сельского поселения, в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от уполномоченного должностного лица.

После подписания ответа специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоенным исходящим номером и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Администрации Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются главой сельского поселения.

4.3. Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалисты Администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в Администрации, в том числе у исполнителя по телефону.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.3. Требование заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- 5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- 5.2.7. Отказ Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, при предоставлении муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 5.3. Если жалоба подается через организацию заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Напольновского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
- 5.8. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр (МФЦ) последний обеспечивает ее передачу в сельское поселение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Напольновского сельского поселения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
- 5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.
- 5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.
- 5.11. Жалоба должна содержать: наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии); сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
- 5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, от приема и регистрации обращения, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления обращения.

пальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

5.17. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.19. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящей главы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Все решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, заявителю вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, Едином и региональном портале.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

№ 39

от 03.06.2022

О внесении изменений в Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики и внесения в них изменений, утвержденный постановлением администрации Напольновского сельского поселения от 09.01.2019 № 2

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики, администрация Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики и внесения в них изменений, утвержденный постановлением администрации Напольновского сельского поселения от 09.01.2019 № 2 следующие изменения:

1.1. подпункт 2 пункта 2.6. Порядка изложить в следующей редакции:
«2) стратегии социально-экономического развития муниципального образования и плана мероприятий по ее реализации (при наличии)».

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

Глава сельского поселения

Н.В. Владимиров

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

№ 40

от 08.06.2022

О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территории Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

В целях подготовки проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территории Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики в соответствии с Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом РФ №131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Напольновского сельского поселения в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляет:

1. Подготовить проект внесения изменений в правила землепользования и застройки территории Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики.

2. Утвердить состав (приложение №1) и положение о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики (приложение №2).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит опубликованию в печатном издании Порецкого района «Вестник Поречья» и размещению на официальном сайте Напольновского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава сельского поселения

Н.В. Владимиров

Приложение №1
к постановлению администрации Напольновского сельского поселения от 08.06.2022 № 40

Состав комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территории Напольновского сельского поселения

- Владимиров Н.В. – председатель комиссии, – глава Напольновского сельского поселения;
- Булякин Н.И. – зам. председателя комиссии, председатель Собрания депутатов Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики (по согласованию);
- Федичева А.В. – зам. главы администрации Напольновского сельского поселения - секретарь комиссии;
- Овсянкина Л.А. – главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого района (по согласованию);
- Моисеева В.Н. – ведущий специалист-эксперт администрации Напольновского сельского поселения,
- Осюкина Л.В. – главный специалист-эксперт отдела сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Порецкого района (по согласованию);

Приложение №2
к постановлению администрации Напольновского сельского поселения от 08.06.2022 № 40

ПОЛОЖЕНИЕ

о составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территории Напольновского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки (далее по тексту - Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при администрации Напольновского сельского поселения и организатором общественных обсуждений или публичных слушаний при их проведении.

1.2. Решения Комиссии носят рекомендательный характер при принятии решений главой Напольновского сельского поселения.

1.3. Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании муниципального правового акта администрации Напольновского сельского поселения.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Министерства регионального развития Российской Федерации, Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, Уставом Напольновского сельского поселения, решениями Собрания депутатов Напольновского сельского поселения, постановлениями и распоряжениями администрации Напольновского сельского, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, Порецкого района в области архитектурной и градостроительной деятельности, а также настоящим Положением.

2. Функции Комиссии

2.1. Рассмотрение проектов решений:
а) о подготовке проекта Правил землепользования и застройки;
б) о внесении изменений в Правила землепользования и застройки;
в) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;
г) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний:

а) по проекту Правил землепользования и застройки;
б) по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки;
в) по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства;
г) по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.3. Подготовка и направление главе Напольновского сельского поселения рекомендаций о внесении изменений в Правила землепользования и застройки, о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, а также о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отклонении таких предложений.

2.4. Обеспечение работ по подготовке проекта Правил землепользования и застройки, проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки.

2.5. Подготовка протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.6. Прием и рассмотрение предложений и замечаний от участников общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений, указанным в пункте 2.2.

3. Права Комиссии

3.1. Запрашивать в заинтересованных организациях в установленном порядке и получать материалы, необходимые для реализации возложенных на Комиссию функций.

3.2. Вносить главе Напольновского сельского поселения предложения по проектам решений, относящимся к компетенции Комиссии и требующим принятия решений главой Напольновского сельского поселения.

3.3. Привлекать в установленном порядке для работы в Комиссии специалистов структурных подразделений администрации Порецкого района, представителей заинтересованных юридических и физических лиц.

3.4. Отложить рассмотрение вопросов с приостановлением срока исполнения по следующим основаниям:

а) по ходатайству заявителя;

б) при невозможности принятия положительного либо отрицательного решения каким-либо членом Комиссии ввиду необходимости уточнения обстоятельств.

4. Состав Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, ответственный секретарь и члены Комиссии.

4.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется председателем Комиссии. При отсутствии председателя на комиссии заседание ведет заместитель председателя Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

4.3. Председателем Комиссии является глава Напольновского сельского поселения.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, контролирует деятельность Комиссии, ведет заседания Комиссии, принимает решение о приглашении заинтересованного лица для участия в обсуждении по рассматриваемому проекту решений, подписывает повестки дня, телефонограммы, протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов, запросы, письма и иные документы Комиссии, подписывает протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

4.4. Функции секретаря Комиссии осуществляет специалист администрации Напольновского сельского поселения. Секретарь Комиссии назначается по представлению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

- формирует повестки заседаний Комиссии, согласовывает их с председателем Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о времени, месте и дате проведения очередного заседания Комиссии и планируемых для рассмотрения вопросах (не позднее чем за два дня до даты заседания Комиссии);
- осуществляет подготовку к рассмотрению на заседаниях Комиссии необходимых материалов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, подписывает их, представляет их для подписания и утверждения председателем Комиссии в течение 5-ти дней после проведения заседания;
- направляет членам Комиссии копию подписанного протокола заседания Комиссии;
- подготавливает проекты распоряжений, постановлений администрации Напольновского сельского поселения по вопросам деятельности Комиссии;
- осуществляет подготовку проектов писем, проектов запросов, проектов решений, других материалов и документов, касающихся выполнения задач и полномочий Комиссии;
- осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Комиссии;
- обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;
- осуществляет подготовку отчетов о проделанной работе Комиссии;
- осуществляет прием и консультирование физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии.

4.5. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях Комиссии. Члены Комиссии могут временно (на период своего отсутствия) делегировать полномочия члена Комиссии другому лицу, исполняющему его должностные обязанности по основному месту работы.

Член Комиссии:

- участвует в рассмотрении вопросов повестки дня заседания Комиссии и информирует о наличии негативных факторов, которые, так или иначе влияют на благоприятные условия жизнедеятельности, права и законные интересы правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;
- участвует в голосовании при принятии решений Комиссией;
- вносит предложения, замечания и дополнения в письменном или устном виде по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам;
- принимает участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
- согласовывает протоколы заседаний Комиссии.

4.6. Наряду с членами Комиссии участие в ее заседании могут принимать лица, приглашенные для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня.

Для подготовки материалов к заседаниям Комиссии, а также для участия в заседаниях Комиссии при рассмотрении отдельных вопросов могут приглашаться эксперты, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии.

4.7. Глава Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики может вносить изменения в состав Комиссии.

5. Порядок деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

5.2. Заседания Комиссии назначаются ее председателем. Заседания проводятся по мере необходимости с учетом поступающих заявлений, относительно которых должны быть приняты решения в установленные сроки, но не реже одного раза в три месяца.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

5.4. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. При невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно извещать об этом секретаря Комиссии. В случае необходимости направлять секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания.

5.5. Решения Комиссии принимаются отдельно по каждому вопросу большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.6. Любое лицо Комиссии ее решением освобождается от участия в голосовании по конкретному вопросу в случае, если оно имеет прямую заинтересованность в решении рассматриваемого вопроса.

5.7. Заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы, внесенные на рассмотрение Комиссии, а также принятые по ним решения. Протокол подписывается председателем, секретарем Комиссии и согласовывается членами Комиссии. Член Комиссии, не согласный с результатами голосования, вправе приложить к протоколу свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

5.8. Комиссия предоставляет информацию о порядке ее деятельности по запросам граждан и организаций с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Информация о работе Комиссии является открытой для всех заинтересованных лиц.

5.9. Комиссия имеет свой архив, в котором содержатся протоколы всех заседаний, заключения, другие материалы, связанные с деятельностью Комиссии.

5.10. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики.

5.11. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

№ 41

от 09.06.2022

О проведении публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Напольновского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Напольновского сельского поселения Порецкого района администрация Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики администрация Напольновского сельского поселения в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляет:

1. Вынести на публичные слушания проект решения Собрания депутатов Напольновского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики», утвержденные решением Собрания депутатов Напольновского сельского поселения от 24.05.2012 № С-12/4 с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов Напольновского сельского поселения от 20.01.2017 № С-12/1 от 11.09.2018 № С-24/4, от 22.04.2019 № С-31/1, от 03.12.2019 № 35/2, от 23.06.2020 №40/4, от 30.03.2021 №С-7/3), приведенный в приложении № 1 к настоящему постановлению (далее – Проект).

2. Назначить срок проведения публичных слушаний по Проекту с 09 июня по 11 июля 2022 года.

3. Назначить проведение собрания участников публичных слушаний на 11 июля 2022 года в 17.00 часов в здании администрации Напольновского сельского поселения, расположенном по адресу: с. Напольное, ул. Арлашкина, д. 117А.

4. Организатором публичных слушаний по Проекту является комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Напольновского сельского поселения, утвержденная постановлением главы Напольновского сельского поселения от 08.06.2022 № 40 (далее – Организатор), публичные слушания проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5. Организатору обеспечить:

равный доступ к Проекту всех участников публичных слушаний;

проведение экспозиции по Проекту в здании администрации Напольновского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Порецкий район, с. Напольное, ул. Арлашкина, д. 117А, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 г.

консультирование посетителей экспозиции по Проекту в здании администрации Напольновского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Порецкий район, с. Напольное, ул. Арлашкина, д. 117А, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 г.;

подготовку оповещения о начале публичных слушаний по форме согласно приложению № 2 к настоящему постановлению, его опубликование в муниципальной газете Порецкого района «Вестник Поречья» и размещение на официальном сайте администрации Напольновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также его распространение на информационных стендах, оборудованных около здания администрации Напольновского сельского поселения, и в местах массового скопления граждан;

6. Предложения и замечания по Проекту в течение всего периода проведения публичных слушаний до 11 июля 2022 года включительно направляются Организатору по адресу: Чувашская Республика, Порецкий район, с. Напольное, ул. Арлашкина, д. 117А, в письменном виде по форме согласно приложению № 3 к настоящему постановлению, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта по форме согласно приложению № 4 к настоящему постановлению. Предложения и замечания по Проекту, направленные в установленном порядке, подлежат регистрации и обязательному рассмотрению Организатором.

7. Организатору обеспечить подготовку протокола публичных слушаний на основании которого осуществляется подготовка заключения о результатах публичных слушаний по Проекту и обеспечить его опубликование в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний в средствах массовой информации, а также размещение на официальном сайте Напольновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8. Администрации Напольновского сельского поселения опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете Порецкого района «Вестник Поречья» и разместить на официальном сайте Напольновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Н.В. Владимиров

Приложение № 1
к постановлению администрации Напольновского сельского поселения от 09.06.2022 № 41

РЕШЕНИЕ

Собрания депутатов Мишукского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики четвертого созыва

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Напольновского сельского поселения Порецкого района, Собрание депутатов Напольновского сельского поселения **р е ш и л о:**

1. Внести в Правила землепользования и застройки территории Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Напольновского сельского поселения от 24.05.2012 № С-12/4 с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов Напольновского сельского поселения от 20.01.2017 № С-12/1 от 11.09.2018 № С-24/4, от 22.04.2019 № С-31/1, от 03.12.2019 № 35/2, от 23.06.2020 №40/4, 30.03.2021 №С-7/3, следующие изменения:

1.1. Пункт 2 статьи 32 «Порядок внесения изменений в Правила» дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) обнаружение мест захоронений погибших при защите Отечества, расположенных в границах муниципальной образования»;

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

Глава Напольновского сельского поселения

Н.В. Владимиров

Приложение № 2
к постановлению администрации Напольновского сельского поселения от 09.06.2022 № 41

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

На публичные слушания представляется проект решения Собрания депутатов Напольновского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики» (далее – Проект).

Проект размещен на сайте администрации Напольновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в муниципальной газете Порецкого района «Поречский вестник».

Организатором публичных слушаний является комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Напольновского сельского поселения, утвержденная постановлением главы Напольновского сельского поселения от 08.06.2022 № 40 (далее – Организатор), публичные слушания проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в Администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой сельского поселения в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту Администрации. Глава сельского поселения по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции Администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы сельского поселения и является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы сельского поселения передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту Администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист Администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Административного регламента.

Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы сельского поселения либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

Ответ на обращение заявителя подписывается главой сельского поселения, в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от уполномоченного должностного лица.

После подписания ответа специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Администрации Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются главой сельского поселения.

4.3. Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалисты Администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в Администрации, в том числе с использованием телефона.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

5.2.7. Отказ Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, при предоставлении муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Никулинского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр (МФЦ) последний обеспечивает ее передачу в сельское поселение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Никулинского сельского поселения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать: наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования акта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; при-

нятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.19. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Все решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, Едином и региональном портале.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 29 администрации Никулинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 03.06.2022

О внесении изменений в Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Никулинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики и внесения в них изменений, утвержденных постановлением администрации Никулинского сельского поселения от 30.11.2018 № 64

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Никулинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики, администрация Никулинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Никулинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики и внесения в них изменений, утвержденных постановлением администрации Никулинского сельского поселения от 30.11.2018 № 64 следующие изменения:

1.1. подпункт 2 пункта 2.6. Порядка изложить в следующей редакции:

«2) стратегии социально-экономического развития муниципального образования и плана мероприятий по ее реализации (при наличии);».

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

Глава сельского поселения Г.Л.Васильев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 30 администрации Никулинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 08.06.2022

О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территорий Никулинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

В целях подготовки проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территории Никулинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики в соответствии с Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом РФ №131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Никулинского сельского поселения по о с т а н о в л я ю т:

1. Подготовить проект внесения изменений в правила землепользования и застройки территорий Никулинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики.

2. Утвердить состав (приложение №1) и положение о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Никулинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики (приложение №2).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит опубликованию в печатном издании Порецкого района «Вестник Поречья» и размещению на официальном сайте Никулинского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава сельского поселения Г.Л.Васильев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 30 администрации Никулинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 08.06.2022

О внесении изменений в правила землепользования и застройки территорий Никулинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

Состав комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территорий Никулинского сельского поселения

- Кириллов А.М. – председатель комиссии, - глава Никулинского сельского поселения;

- Федотова В.Ф. - зам. председателя комиссии, председатель Собрания депутатов Никулинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики (по согласованию);

- Бучурлина Н.Н. – ведущий специалист-эксперт администрации Никулинского сельского поселения, секретарь комиссии;

- Овсянкина Л.А. – главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого района (по согласованию);

- Осокина Л.В. – главный специалист-эксперт отдела сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Порецкого района (по согласованию);

Приложение №2 к постановлению администрации Никулинского сельского поселения от 08.06.2022 № 30

ПОЛОЖЕНИЕ

о составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территорий Никулинского сельского поселения

1.1. Комиссия по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки (далее по тексту - Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при администрации Никулинского сельского поселения и организатором общественных обсуждений или публичных слушаний при их проведении.

1.2. Решения Комиссии носят рекомендательный характер при принятии решений главой Никулинского сельского поселения.

1.3. Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании муниципального правового акта администрации Никулинского сельского поселения.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Министерства регионального развития Российской Федерации, Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, Уставом Никулинского сельского поселения, решениями Собрания депутатов Никулинского сельского поселения, постановлениями и распоряжениями администрации Никулинского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, Порецкого района в области архитектурной и градостроительной деятельности, а также настоящим Положением.

2. Функции Комиссии

2.1. Рассмотрение проектов решений:

а) о подготовке проекта Правил землепользования и застройки;

б) о внесении изменений в Правила землепользования и застройки;

в) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;

г) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний:

а) по проекту Правил землепользования и застройки;

б) по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства;

г) по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.3. Подготовка и направление главе Никулинского сельского поселения рекомендаций о внесении изменений в Правила землепользования и застройки, о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, а также о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отклонении таких предложений.

2.4. Обеспечение работ по подготовке проекта Правил землепользования и застройки, проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки.

2.5. Подготовка протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.6. Прием и рассмотрение предложений и замечаний от участников общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений, указанным в пункте 2.2.

3. Права Комиссии

3.1. Запрашивать в заинтересованных организациях в установленном порядке и получать материалы, необходимые для реализации возложенных на Комиссию функций.

3.2. Вносить главе Никулинского сельского поселения предложения по проектам решений, относящимся к компетенции Комиссии и требующим принятия решений главой Никулинского сельского поселения.

3.3. Привлекать в установленном порядке для работы в Комиссии специалистов структурных подразделений администрации Порецкого района, представителей заинтересованных юридических и физических лиц.

3.4. Отложить рассмотрение вопросов с приостановлением срока исполнения по следующим основаниям:

а) по ходатайству заявителя;

б) при невозможности принятия положительного либо отрицательного решения каким-либо членом Комиссии ввиду необходимости уточнения обстоятельств.

4. Состав Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, ответственный секретарь и члены Комиссии.

4.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется председателем Комиссии. При отсутствии председателя на комиссии заседание ведет заместитель председателя Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

4.3. Председателем Комиссии является глава Никулинского сельского поселения.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, контролирует деятельность Комиссии, ведет заседания Комиссии, принимает решение о приглашении заинтересованного лица для участия в обсуждении по рассматриваемому проекту решений, подписывает повестки дня, телефонограммы, протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов, запросы, письма и иные документы Комиссии, подписывает протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

4.4. Функции секретаря Комиссии осуществляет специалист администрации Никулинского сельского поселения. Секретарь Комиссии назначается по представлению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

- формирует повестки заседаний Комиссии, согласовывает их с председателем Комиссии;

- оповещает членов Комиссии о времени, месте и дате проведения очередного заседания Комиссии и планируемых для рассмотрения вопросах (не позднее чем за два дня до даты заседания Комиссии);

- осуществляет подготовку к рассмотрению на заседаниях Комиссии необходимых материалов;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, подписывает их, представляет их для подписания и утверждения председателем Комиссии в течение 5-ти дней после проведения заседания;

- направляет членам Комиссии копию подписанного протокола заседания Комиссии;

- подготавливает проекты распоряжений, постановлений администрации Никулинского сельского поселения по вопросам деятельности Комиссии;

- осуществляет подготовку проектов писем, проектов запросов, проектов решений, других материалов и документов, касающихся выполнения задач и полномочий Комиссии;

- осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Комиссии;

- обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

- осуществляет подготовку отчетов о проделанной работе Комиссии;

- осуществляет прием и консультирование физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

- выполняет поручения председателя Комиссии.

4.5. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях Комиссии. Члены Комиссии могут временно (на период своего отсутствия) делегировать полномочия члена Комиссии другому лицу, исполняющему его должностные обязанности по основному месту работы.

Член Комиссии:

- участвует в рассмотрении вопросов повестки дня заседания Комиссии и информирует о наличии негативных факторов, которые, так или иначе влияют на благоприятные условия жизнедеятельности, права и законные интересы правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;
- участвует в голосовании при принятии решений Комиссией;
- вносит предложения, замечания и дополнения в письменном или устном виде по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам;
- принимает участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
- согласовывает протоколы заседаний Комиссии.

4.6. Наряду с членами Комиссии участие в ее заседаниях могут принимать лица, приглашенные для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня.

Для подготовки материалов к заседаниям Комиссии, а также для участия в заседаниях Комиссии при рассмотрении отдельных вопросов могут приглашаться эксперты, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии.

4.7. Глава Никулинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики может вносить изменения в состав Комиссии.

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства (регистрации) _____

(заполняется физическими лицами - жителями населенных пунктов Никулинского сельского поселения)

Наименование, ОГРН, место нахождения, адрес: _____

Правоустанавливающие документы _____

(заполняется правообладателями земельных участков, объектов капитального строительства, жилых и нежилых помещений)

Предложения, замечания по обсуждаемому проекту: _____

Приложение: копии документов, являющиеся подтверждением вышеуказанных сведений.

Подпись _____ Дата _____

5. Порядок деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

5.2. Заседания Комиссии назначаются ее председателем. Заседания проводятся по мере необходимости с учетом поступающих заявлений, относительно которых должны быть приняты решения в установленные сроки, но не реже одного раза в три месяца.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

5.4. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. При невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно извещать об этом секретаря Комиссии. В случае необходимости направлять секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания.

5.5. Решения Комиссии принимаются отдельно по каждому вопросу большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.7. Любой член Комиссии ее решением освобождается от участия в голосовании по конкретному вопросу в случае, если он имеет прямую заинтересованность в решении рассматриваемого вопроса.

5.8. Заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы, внесенные на рассмотрение Комиссии, а также принятые по ним решения. Протокол подписывается председателем, секретарем Комиссии и согласовывается членами Комиссии. Член Комиссии, не согласный с результатами голосования, вправе приложить к протоколу свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

5.9. Комиссия предоставляет информацию о порядке ее деятельности по запросам граждан и организаций с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Информация о работе Комиссии является открытой для всех заинтересованных лиц.

5.10. Комиссия имеет свой архив, в котором содержатся протоколы всех заседаний, заключения, другие материалы, связанные с деятельностью Комиссии.

5.11. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Никулинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики.

5.12. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Никулинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики
 № 31 от 09.06.2022

О проведении публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Никулинского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Никулинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Никулинского сельского поселения Поречья района администрации Никулинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики администрации Никулинского сельского поселения пор е с т а н о в л я е т:

1. Вынести на публичные слушания проект решения Собрания депутатов Никулинского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Никулинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики» утвержденные решением Собрания депутатов Никулинского сельского поселения от 27.04.2013 № С-19/02 (с изменениями внесенными решениями Собрания депутатов Никулинского сельского поселения от 20.01.2017 года № С-10/01 от 11.09.2018 № С-18/2 от 27.04.2019 № С-26/1 от 08.10.2019 № С-28/2, от 03.12.2019 № С-30/3, от 23.06.2020 № С-36/4, от 27.07.2020 № С-37/1, от 30.03.2021 № С-7/3), приведенный в приложении № 1 к настоящему постановлению (далее – Проект).

2. Назначить срок проведения публичных слушаний по Проекту с 09 июня по 11 июля 2022 года.

3. Назначить проведение собрания участников публичных слушаний на 11 июля 2022 года в 17.00 часов в здании администрации Никулинского сельского поселения, расположенном по адресу: с. Никудино, ул. Николаева д.35.

4. Организатором публичных слушаний по Проекту является комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Никулинского сельского поселения, утвержденная постановлением главы Никулинского сельского поселения от 08.06.2022 № 30 (далее – Организатор), публичные слушания проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5. Организатору обеспечить:

- равный доступ к Проекту всех участников публичных слушаний;
- проведение экспозиции по Проекту в здании администрации Никулинского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Поречья район, с. Никудино, ул. Николаева д.35, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 г.;
- консультирование посетителей экспозиции по Проекту в здании администрации Никулинского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Поречья район, с. Никудино, ул. Николаева д.35, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 г.;
- подготовку оповещения о начале публичных слушаний по форме согласно приложению № 2 к настоящему постановлению, его опубликование в муниципальной газете Поречья района «Вестник Поречья» и размещение на официальном сайте администрации Никулинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также его распространение на информационных стендах, оборудованных около здания администрации Никулинского сельского поселения, и в местах массового скопления граждан;

6. Предложения и замечания по Проекту в течение всего периода проведения публичных слушаний до 11 июля 2022 года включительно направляются Организатору по адресу: Чувашская Республика, Поречья район, с. Никудино, ул. Николаева д.35, в письменном виде по форме согласно приложению № 3 к настоящему постановлению, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта по форме согласно приложению № 4 к настоящему постановлению. Предложения и замечания по Проекту, направленные в установленном порядке, подлежат регистрации и обязательному рассмотрению Организатором.

7. Организатору обеспечить подготовку протокола публичных слушаний на основании которого осуществляется подготовка заключения о результатах публичных слушаний по Проекту и обеспечить его опубликование в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний в средствах массовой информации, а также размещение на официальном сайте Никулинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Администрации Никулинского сельского поселения опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете Поречья района «Вестник Поречья» и разместить на официальном сайте Никулинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения _____ Г.Л.Васильев

Приложение № 1
 к постановлению администрации Никулинского сельского поселения
 от 09.06.2022 № 31

РЕШЕНИЕ
Собрания депутатов Никулинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики
четвертого созыва

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Никулинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Никулинского сельского поселения Поречья района, Собрание депутатов Никулинского сельского поселения р е ш и л о:

1. Внести в Правила землепользования и застройки территории Никулинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики утвержденные решением Собрания депутатов Никулинского сельского поселения от 22.04.2013 № С-19/3 (с изменениями внесенными решениями Собрания депутатов Никулинского сельского поселения от 20.01.2017 года № С-10/01 от 11.09.2018 № С-18/2 от 27.04.2019 № С-24/1, от 08.10.2019 № С-26/1, от 03.12.2019 № С-28/2, от 23.06.2020 № С-33/2, 30.03.2021 № С-7/3, следующие изменения:

1.1. Пункт 2 статьи 32 «Порядок внесения изменений в Правила» дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

(«8) обнаружение мест захоронений погибших при защите Отечества, расположенных в границах муниципального образования.»

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

Глава Никулинского сельского поселения _____ Г.Л.Васильев

Приложение № 2
 к постановлению администрации Никулинского сельского поселения
 от 09.06.2022 № 31

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ
 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Никулинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики» (далее – Проект).

Проект размещен на сайте администрации Никулинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в муниципальной газете Поречья района «Поречья вестник».

Организатором публичных слушаний является комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Никулинского сельского поселения, утвержденная постановлением главы Никулинского сельского поселения от 08.06.2022 № 30 (далее – Организатор), публичные слушания проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Публичные слушания по Проекту проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения публичных слушаний с 09 июня по 11 июля 2022 года.

Дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний по рассмотрению Проекта: 11 июля 2022 года в 17.00 часов в здании администрации Никулинского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Поречья район, с. Никудино, ул. Николаева, д.35.

Начало регистрации участников осуществляется за 30 мин. до начала слушаний.

Дата открытия экспозиции – 11 июля 2022 года.

Экспозиция по Проекту проводится в здании администрации Никулинского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Поречья район, с. Никудино, ул. Николаева, д.35.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

В течение всего периода проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право направить Организатору свои предложения и замечания по обсуждаемому вопросу по адресу: Чувашская Республика, Поречья район, с. Никудино, ул. Николаева, д.35, в письменном виде по форме согласно приложению № 3 к постановлению администрации Никулинского сельского поселения от 09.06.2022 № 31, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта по форме согласно приложению № 4 к постановлению администрации Никулинского сельского поселения от 09.06.2022 № 31. Предложения и замечания по Проекту, направленные в установленном порядке, подлежат регистрации и обязательному рассмотрению Организатором.

Номера контактных справочных телефонов комиссии: 8(83543) 42-2-23

Почтовый адрес комиссии: Чувашская Республика, с. Никудино, ул. Николаева, д.35

Адрес электронной почты: porezk_sao-niku@cap.ru

Приложение № 3
 к постановлению администрации Никулинского сельского поселения
 от 09.06.2022 № 31

ФОРМА
листа записи предложений и замечаний по обсуждаемому проекту внесения изменений
в Правила землепользования и застройки территории Никулинского сельского поселения

Приложение № 4
 к постановлению администрации Никулинского сельского поселения
 от 09.06.2022 № 31

Книга (журнал) учета посетителей экспозиции проекта

№ п/п	Для физических лиц: ФИО, дата рождения Для юридических лиц: наименование, ОГРН	Для физических лиц: адрес места жительства (регистрации) Для юридических лиц: место нахождения, адрес	Замечания и предложения	Подпись	Дата

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Октябрьского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики
 № 38 от 03.06.2022

О внесении изменений в Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Октябрьского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики и внесения в них изменений, утвержденный постановлением администрации Октябрьского сельского поселения от 24.12.2018 № 61

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Октябрьского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики, администрация Октябрьского сельского поселения Поречья района пор е с т а н о в л я е т:

1. Внести в Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Октябрьского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики и внесения в них изменений, утвержденный постановлением администрации Октябрьского сельского поселения от 24.12.2018 № 61 следующие изменения:

1.1. подпункт 2 пункта 2.6. Порядка изложить в следующей редакции:

(«2) стратегии социально-экономического развития муниципального образования и плана мероприятий по ее реализации (при наличии);».

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

Глава Октябрьского сельского поселения _____ В.А.Орлов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Октябрьского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики
 № 39 от 03.06.2022

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Октябрьского сельского поселения Поречья района о местных налогах и сборах»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Октябрьского сельского поселения Поречья района пор е с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Октябрьского сельского поселения Поречья района о местных налогах и сборах».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Октябрьского сельского поселения.

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

Глава Октябрьского сельского поселения _____ В.А.Орлов

Утвержден
 постановлением администрации Октябрьского сельского поселения Поречья района
 от 03.06.2022 № 39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Октябрьского сельского поселения Поречья района о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Октябрьского сельского поселения о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент) – определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Октябрьского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики (далее – сельское поселение) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступающие в Администрацию по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168).

5) Решение Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики от 16.12.2010 № С-03/03 «О вопросах налогового регулирования, в Октябрьском сельском поселении Поречья района Чувашской Республики, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики к налогам и сборам к ведению органов местного самоуправления».

6) Решение Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики от 17.02.2020 № 30/3 «Об утверждении Положения о налоговых льготах по местным налогам юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим инвестиционную деятельность на территории Октябрьского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики».

1.3. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1) в Администрации Октябрьского сельского поселения по адресу: 429025, Чувашская Республика, Поречья район, с. Англинка, ул. Тракторная, д.5;

2) с использованием средств телефонной связи по номерам: 8-83543-38-3-37, электронной почты: porezk_sao@cap.ru;

3) на информационных стендах в здании Администрации Октябрьского сельского поселения;

4) направив письменное обращение в Администрацию Октябрьского сельского поселения по адресу: 429025, Чувашская Республика, Поречья район, с. Англинка, ул. Тракторная, д.5;

5) в сети Интернет: на официальном сайте Администрации Октябрьского сельского поселения http://gov.cap.ru/?gov_id=441

1.4.2. Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается специалисту (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт Администрации Октябрьского сельского поселения, информационный стенд в здании Администрации Октябрьского сельского поселения, региональные государственные информационные системы – Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации Октябрьского сельского поселения, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Администрации, ее структурного подразделения либо должностного лица, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта Администрации Октябрьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также заявление об устранении ошибки и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах направляются заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

- 1) почтовым сообщением в Администрацию Октябрьского сельского поселения по адресу: 429025, Чувашская Республика, Поречский район, с.Антипинка, ул.Тракторная д.5;
- 2) при личном обращении в Администрацию Октябрьского сельского поселения в часы приема по адресу: 429025, Чувашская Республика, Поречский район, с.Антипинка, ул.Тракторная д.5;
- 3) часы приема: понедельник - пятница с 08.00ч. до 17.00ч., обед с 12.00ч. до 13.00ч.;
- 4) направлением на электронную почту Администрации Октябрьского сельского поселения: porezk_sao-okt@car.ru;
- 5) через официальный сайт Администрации Октябрьского сельского поселения в сети Интернет http://gov.car.ru/?gov_id=441;
- 6) через единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru);
- 7) через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики (www.gosuslugi.ru/chuvash);

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Октябрьского сельского поселения о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Октябрьского сельского поселения, в лице специалиста (далее - специалист Администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов сельского поселения о местных налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом Администрации в пределах своей компетенции в течение 30 календарных дней со дня поступления соответствующего обращения. Пролонгация срока рассмотрения осуществляется в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в Администрацию письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов сельского поселения о местных налогах и сборах (далее - обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование Администрации, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;
- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись лица;
- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом Администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекратить переписку с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.5. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.5 Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах, на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- адреса, телефоны и время приема специалистов Администрации;
- часы приема специалистов Администрации;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;
- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;
- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;
- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;
- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);
- бактерицидные лампы;
- стенды со справочными материалами и графиком приема;
- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, представляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, при наличии МФЦ на территории Чувашской Республики, действующего по принципу «одного окна».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;

- подготовка и направление ответа на обращение заявителя.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в Администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой сельского поселения в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту Администрации.

Глава сельского поселения по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции Администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы сельского поселения и является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы сельского поселения передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту Администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист Администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Административного регламента.

Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

В ответе также указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

Ответ на обращение заявителя подписывается главой сельского поселения, в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от уполномоченного должностного лица.

После подписания ответа специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Администрации Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются главой сельского поселения.

4.3. Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалисты Администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за реализацией своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в Администрации, в том числе с использованием телефона.

4.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- 5.2.6. Забывание с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- 5.2.7. Отказ Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, при предоставлении муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Октябрьского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
- 5.8. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр (МФЦ) последний обеспечивает ее передачу в сельское поселение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Октябрьского сельского поселения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
- 5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.
- 5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.
- 5.11. Жалоба должна содержать: наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
- 5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.
- 5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.
- 5.18. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»
- 5.17. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимаются меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя,

отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.19. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящей главы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Все решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, Едином и региональном портале.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 08.06.2022 № 40

О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территорий Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

В целях подготовки проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территории Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики в соответствии с Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом РФ №131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Октябрьского сельского поселения п о с т а н о в л я ю :

1. Подготовить проект внесения изменений в правила землепользования и застройки территории Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

2. Утвердить состав (приложение №1) и положение о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики (приложение №2).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит опубликованию в печатном издании Поречского района «Вестник Поречья» и размещению на официальном сайте Октябрьского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Октябрьского сельского поселения

В.А. Орлов

Приложение №1

к постановлению администрации Октябрьского сельского поселения от 08.06.2022 № 40

Состав комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территории Октябрьского сельского поселения

- Орлов В.А. – председатель комиссии, - глава Октябрьского сельского поселения;

- Егорова А.И. – зам. председателя комиссии, председатель Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики (по согласованию);

- Климова Ю.В. – ведущий специалист-эксперт администрации Октябрьского сельского поселения, секретарь комиссии;

- Овсянкина Л.А. – главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Поречского района (по согласованию);

- Осюкина Л.В. – главный специалист-эксперт отдела сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Поречского района (по согласованию);

Приложение №2

к постановлению администрации Октябрьского сельского поселения от 08.06.2022 № 40

ПОЛОЖЕНИЕ

о составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территорий Октябрьского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки (далее по тексту - Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при администрации Октябрьского сельского поселения и организатором общественных обсуждений или публичных слушаний при их проведении.

1.2. Решения Комиссии носят рекомендательный характер при принятии решений главой Октябрьского сельского поселения.

1.3. Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании муниципального правового акта администрации Октябрьского сельского поселения.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Министерства регионального развития Российской Федерации, Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, Уставом Октябрьского сельского поселения, решениями Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения, постановлениями и распоряжениями администрации Октябрьского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, Поречского района в области архитектурной и градостроительной деятельности, а также настоящим Положением.

2. Функции Комиссии

2.1. Рассмотрение проектов решений:

а) о подготовке проекта Правил землепользования и застройки;

б) о внесении изменений в Правила землепользования и застройки;

в) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;

г) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

д) по проекту Правил землепользования и застройки;

е) по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки;

ж) по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства;

з) по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Подготовка и направление главе Октябрьского сельского поселения рекомендаций о внесении изменений в Правила землепользования и застройки, о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, а также о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отклонении таких предложений.

2.3. Обеспечение работ по подготовке проекта Правил землепользования и застройки, проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки.

2.4. Подготовка протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.5. Прием и рассмотрение предложений и замечаний от участников общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений, указанным в пункте 2.2.

3. Права Комиссии

3.1. Запрашивать в заинтересованных организациях в установленном порядке и получать материалы, необходимые для реализации возложенных на Комиссию функций.

3.2. Вносить главе Октябрьского сельского поселения предложения по проектам решений, относящимся к компетенции Комиссии и требующим принятия решений главой Октябрьского сельского поселения.

3.3. Привлекать в установленном порядке для работы в Комиссии специалистов структурных подразделений администрации Поречского района, представителей заинтересованных юридических и физических лиц.

3.4. Отложить рассмотрение вопросов с приостановлением срока исполнения по следующим основаниям:

а) по ходатайству заявителя;

б) при невозможности принятия положительного либо отрицательного решения каким-либо членом Комиссии ввиду необходимости уточнения обстоятельств.

4. Состав Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, ответственный секретарь и члены Комиссии.

4.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется председателем Комиссии. При отсутствии председателя на комиссии заседание ведет заместитель председателя Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

4.3. Председателем Комиссии является глава Октябрьского сельского поселения.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, контролирует деятельность Комиссии, ведет заседания Комиссии, принимает решение о приглашении заинтересованного лица для участия в обсуждении по рассматриваемому проекту решений, подписывает повестки дня, телефоннограммы, протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов, запросы, письма и иные документы Комиссии, подписывает протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

4.4. Функции секретаря Комиссии осуществляет специалист администрации Октябрьского сельского поселения. Секретарь Комиссии назначается по представлению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

- формирует повестки заседаний Комиссии, согласовывает их с председателем Комиссии;

- оповещает членов Комиссии о времени, месте и дате проведения очередного заседания Комиссии и планируемых для рассмотрения вопросах (не позднее чем за два дня до даты заседания Комиссии);

- осуществляет подготовку к рассмотрению на заседаниях Комиссии необходимых материалов;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, подписывает их, представляет их для подписания и утверждения председателем Комиссии в течение 5-ти дней после проведения заседания;

- направляет членам Комиссии копию подписанной протокола заседания Комиссии;

- подготавливает проекты распоряжений, постановлений администрации Октябрьского сельского поселения по вопросам деятельности Комиссии;

- осуществляет подготовку проектов писем, проектов запросов, проектов решений, других материалов и документов, касающихся выполнения задач и полномочий Комиссии;

- осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Комиссии;

- обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

- осуществляет подготовку отчетов о проделанной работе Комиссии;

- осуществляет прием и консультирование физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

- выполняет поручения председателя Комиссии.

4.5. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях Комиссии. Члены Комиссии могут временно (на период своего отсутствия) делегировать полномочия члена Комиссии другому лицу, исполняющему его должностные обязанности по основному месту работы.

Член Комиссии:

- участвует в рассмотрении вопросов повестки дня заседания Комиссии и информирует о наличии негативных факторов, которые, так или иначе влияют на благоприятные условия жизнедеятельности, права и законные интересы правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;

- участвует в голосовании при принятии решений Комиссией;

- вносит предложения, замечания и дополнения в письменном или устном виде по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам;

- принимает участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

- согласовывает протоколы заседаний Комиссии.

4.6. Наряду с членами Комиссии участие в ее заседаниях могут принимать лица, приглашенные для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня.

Для подготовки материалов к заседаниям Комиссии, а также для участия в заседаниях Комиссии при рассмотрении отдельных вопросов могут приглашаться эксперты, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии.

4.7. Глава Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики может вносить изменения в состав Комиссии.

5. Порядок деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

5.2. Заседания Комиссии назначаются ее председателем. Заседания проводятся по мере необходимости с учетом поступающих заявлений, относительно которых должны быть приняты решения в установленные сроки, но не реже одного раза в три месяца.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

5.4. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. При невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно извещать об этом секретаря Комиссии. В случае необходимости направлять секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания.

5.5. Решения Комиссии принимаются отдельно по каждому вопросу большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.7. Любой член Комиссии ее решением освобождается от участия в голосовании по конкретному вопросу в случае, если он имеет прямую заинтересованность в решении рассматриваемого вопроса.

5.8. Заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы, внесенные на рассмотрение Комиссии, а также принятые по ним решения. Протокол подписывается председателем, секретарем Комиссии и согласовывается членами Комиссии. Член Комиссии, не согласный с результатами голосования, вправе приложить к протоколу свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

5.9. Комиссия предоставляет информацию о порядке ее деятельности по запросам граждан и организаций с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Информация о работе Комиссии является открытой для всех заинтересованных лиц.

5.10. Комиссия имеет свой архив, в котором содержатся протоколы всех заседаний, заключения, другие материалы, связанные с деятельностью Комиссии.

5.11. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

5.12. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 09.06.2022 № 41

О проведении публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Октябрьского сельского поселения Поречского района администрации Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики администрация Октябрьского сельского поселения п о с т а н о в л я ю т :

1. Внести на публичные слушания проект решения Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики» утвержденные решением Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения от 24.05.2017 № С-13/7 (с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения от 20.01.2017 № С-10/1 от 11.09.2018 № С-18/7 от 27.04.2019 № С-24/1 от 08.10.2019 № С-26/1, от 03.12.2019 № 28/2, от 23.06.2020 № С-33/2, от 30.03.2021 № С-7/3, от 10.12.2021 № С-12/5), приведенный в приложении № 1 к настоящему постановлению (далее – Проект).

2. Назначить срок проведения публичных слушаний по Проекту с 09 июня по 11 июля 2022 года.

3. Назначить проведение собрания участников публичных слушаний на 11 июля 2022 года в 17.00 часов в здании администрации Октябрьского сельского поселения, расположенном по адресу: с. Антипинка, ул. Тракторная, д. 5.

4. Организатором публичных слушаний по Проекту является комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Октябрьского сельского поселения, утвержденная постановлением главы Октябрьского сельского поселения от 08.06.2022 № 40 (далее – Организатор), публичные слушания проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5. Организатору обеспечить:

равный доступ к Проекту всех участников публичных слушаний Октябрьского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Антипинка, ул. Тракторная, д. 5, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 г.;

консультирование посетителей экспозиции по Проекту в здании администрации Октябрьского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Антипинка, ул. Тракторная, д. 5, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 г.;

подготовку оповещения о начале публичных слушаний по форме согласно приложению № 2 к настоящему постановлению, его опубликование в муниципальной газете Поречского района «Вестник Поречья» и размещение на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также его распространение на информационных стендах, оборудованных около здания администрации Октябрьского сельского поселения, и в местах массового скопления граждан;

6. Предложения и замечания по Проекту в течение всего периода проведения публичных слушаний до 11 июля 2022 года включительно направляются Организатору по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Антипинка, ул. Тракторная, д. 5, в письменном виде по форме согласно приложению № 3 к настоящему постановлению, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта по форме согласно приложению № 4 к настоящему постановлению. Предложения и замечания по Проекту, направленные в установленном порядке, подлежат регистрации и обязательному рассмотрению Организатором.

7. Организатору обеспечить подготовку протокола публичных слушаний на основании которого осуществляется подготовку заключения о результатах публичных слушаний по Проекту и обеспечить его опубликование в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний в средствах массовой информации, а также размещение на официальном сайте Октябрьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Администрации Октябрьского сельского поселения опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете Поречского района «Вестник Поречья» и разместить на официальном сайте Октябрьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Октябрьского сельского поселения

В.А. Орлов

Приложение № 1 к постановлению администрации Октябрьского сельского поселения от 09.06.2022 № 41

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики четвертого созыва

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Октябрьского сельского поселения Поречского района, Собрание депутатов Октябрьского сельского поселения р е ш и л о :

1. Внести в Правила землепользования и застройки территории Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики утвержденные решением Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения от 24.05.2017 № С-13/7 (с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения от 20.01.2017 № С-10/1 от 11.09.2018 № С-18/7 от 27.04.2019 № С-24/1 от 08.10.2019 № С-26/1, от 03.12.2019 № 28/2, от 23.06.2020 № С-33/2, от 30.03.2021 № С-7/3, от 10.12.2021 № С-12/5), следующие изменения:

1.1. Пункт 2 статьи 32 «Порядок внесения изменений в Правила» дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) обнаружение мест захоронений погибших при защите Отечества, расположенных в границах муниципального образования.»

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

Глава Октябрьского сельского поселения

В.А. Орлов

Приложение № 1 к постановлению администрации Октябрьского сельского поселения от 09.06.2022 № 41

РЕШЕНИЕ

Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики четвертого созыва

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Октябрьского сельского поселения Поречского района, Собрание депутатов Октябрьского сельского поселения р е ш и л о :

1. Внести в Правила землепользования и застройки территории Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики утвержденные решением Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения от 24.05.2017 № С-13/7 (с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения от 20.01.2017 № С-10/1 от 11.09.2018 № С-18/7 от 27.04.2019 № С-24/1 от 08.10.2019 № С-26/1, от 03.12.2019 № 28/2, от 23.06.2020 № С-33/2, от 30.03.2021 № С-7/3, от 10.12.2021 № С-12/5), следующие изменения:

1.1. Пункт 2 статьи 32 «Порядок внесения изменений в Правила» дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) обнаружение мест захоронений погибших при защите Отечества, расположенных в границах муниципального образования.»

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

Глава Октябрьского сельского поселения

В.А. Орлов

Приложение № 2 к постановлению администрации Октябрьского сельского поселения от 09.06.2022 № 41

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

На публичные слушания представляется проект решения Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики» (далее – Проект).

Проект размещен на сайте администрации Октябрьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в муниципальной газете Поречского района «Поречский вестник».

Организатором публичных слушаний является комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Октябрьского сельского поселения, утвержденная постановлением главы Октябрьского сельского поселения от 08.06.2022 № 40 (далее – Организатор), публичные слушания проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Публичные слушания по Проекту проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения публичных слушаний с 09 июня по 11 июля 2022 года.

Дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний по рассмотрению Проекта: 11 июля 2022 года в 17.00 часов в здании администрации Октябрьского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Антипинка, ул. Тракторная, д. 5.

Начало регистрации участников осуществляется за 30 мин. до начала слушаний.

Дата открытия экспозиции – 11 июля 2022 года.

Экспозиция по Проекту проводится в здании администрации Октябрьского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Антипинка, ул. Тракторная, д.5

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

В течение всего периода проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право направить Организатору свои предложения и замечания по обсуждаемому вопросу по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Антипинка, ул. Тракторная, д. 5, в письменном виде по форме согласно приложению № 3 к постановлению администрации Октябрьского сельского поселения от 09.06.2022 № 41, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта по форме согласно приложению № 4 к постановлению администрации Октябрьского сельского поселения от 09.06.2022 № 41. Предложения и замечания по Проекту, направленные в установленном порядке, подлежат регистрации и обязательному рассмотрению Организатором.

Номера контактных справочных телефонов комиссии: 8(83543) 38-3-37

Почтовый адрес комиссии: Чувашская Республика, с. Антипинка, ул. Тракторная, д.5

Адрес электронной почты: porezk_sao-okt@cap.ru

Приложение № 3 к постановлению администрации Октябрьского сельского поселения от 09.06.2022 № 41

ФОРМА

листа записи предложений и замечаний по обсуждаемому проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки территории Октябрьского сельского поселения

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Приложение: копии документов, являющиеся подтверждением вышеуказанных сведений.

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 4
к постановлению администрации Октябрьского сельского поселения
от 09.06.2022 № 41

Книга (журнал) учета посетителей экспозиции проекта					
№ п/п	Для физических лиц: ФИО, дата рождения		Для физических лиц: адрес места жительства (регистрации)		Дата
	Для юридических лиц: наименование, ОГРН		Для юридических лиц: место нахождения, адрес		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 48 администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 08.06.2022

О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территорий Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

В целях подготовки проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территории Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики в соответствии с Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом РФ № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Поречского сельского поселения по с т а н о в л я е т :

1. Подготовить проект внесения изменений в правила землепользования и застройки территории Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.
2. Утвердить состав (приложение №1) и положение о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики (приложение №2).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит опубликованию в печатном издании Поречского района «Вестник Поречья» и размещению на официальном сайте Поречского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Поречского сельского поселения

А.Е. Барыкин

Приложение №1
к постановлению администрации Поречского сельского поселения
от 08.06.2022 № 48

Состав комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территории Поречского сельского поселения

- Барыкин А.Е. – председатель комиссии, - глава Поречского сельского поселения;
- Шамакова Ю.Н. – зам. председателя комиссии, председатель Собрания депутатов Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики;
- Егорова Н.В. – ведущий специалист-эксперт администрации Поречского сельского поселения, секретарь комиссии;
- Овсянникова Л.А. – главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Поречского района (по согласованию);
- Осокина Л.В. – главный специалист-эксперт отдела сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Поречского района (по согласованию);

Приложение №2
к постановлению администрации Поречского сельского поселения
от 08.06.2022 № 48

ПОЛОЖЕНИЕ

о составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территорий Поречского сельского поселения

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки (далее по тексту – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при администрации Поречского сельского поселения и организатором общественных обсуждений или публичных слушаний при их проведении.
- 1.2. Решения Комиссии носят рекомендательный характер при принятии решений главой Поречского сельского поселения.
- 1.3. Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании муниципального правового акта администрации Поречского сельского поселения.
- 1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Министерства регионального развития Российской Федерации, Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, Уставом Поречского сельского поселения, решениями Собрания депутатов Поречского сельского поселения, постановлениями и распоряжениями администрации Поречского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, Поречского района в области архитектурной и градостроительной деятельности, а также настоящим Положением.

2. Функции Комиссии

- 2.1. Рассмотрение проектов решений:
 - а) по подготовке проекта Правил землепользования и застройки;
 - б) о внесении изменений в Правила землепользования и застройки;
 - в) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;
 - г) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
- 2.2. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний:
 - а) по проекту Правил землепользования и застройки;
 - б) по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки;
 - в) по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства;
 - г) по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
- 2.3. Подготовка и направление главе Поречского сельского поселения рекомендаций о внесении изменений в Правила землепользования и застройки, о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, а также о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отклонении таких предложений.
- 2.4. Обеспечение работ по подготовке проекта Правил землепользования и застройки, проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки.
- 2.5. Подготовка протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.
- 2.6. Прием и рассмотрение предложений и замечаний от участников общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений, указанным в пункте 2.2.

3. Права Комиссии

- 3.1. Запрашивать в заинтересованных организациях в установленном порядке и получать материалы, необходимые для реализации возложенных на Комиссию функций.
- 3.2. Вносить главе Поречского сельского поселения предложения по проектам решений, относящимся к компетенции Комиссии и требующим принятия решений главой Поречского сельского поселения.
- 3.3. Привлекать в установленном порядке для работы в Комиссии специалистов структурных подразделений администрации Поречского района, представителей заинтересованных юридических и физических лиц.
- 3.4. Отложить рассмотрение вопросов с приостановлением срока исполнения по следующим основаниям:
 - а) по ходатайству заявителя;
 - б) при невозможности принятия положительного либо отрицательного решения каким-либо членом Комиссии ввиду необходимости уточнения обстоятельств.
4. Состав Комиссии
 - 4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, ответственный секретарь и члены Комиссии.
 - 4.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется председателем Комиссии. При отсутствии председателя на комиссии заседание ведет заместитель председателя Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.
 - 4.3. Председателем Комиссии является глава Поречского сельского поселения. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, контролирует деятельность Комиссии, ведет заседания Комиссии, принимает решение о приглашении заинтересованного лица для участия в обсуждении по рассматриваемому проекту решений, подписывает повестки дня, телефонограммы, протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов, запросы, письма и иные документы Комиссии, подписывает протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.
 - 4.4. Функции секретаря Комиссии осуществляет специалист администрации Поречского сельского поселения. Секретарь Комиссии назначается по представлению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:
 - формирует повестки заседаний Комиссии, согласовывает их с председателем Комиссии;
 - оповещает членов Комиссии о времени, месте и дате проведения очередного заседания Комиссии и планируемых для рассмотрения вопросах (не позднее чем за два дня до даты заседания Комиссии);
 - осуществляет подготовку к заседанию Комиссии необходимых материалов;
 - ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, подписывает их, представляет их для подписания и утверждения председателем Комиссии в течение 5-ти дней после проведения заседания;
 - направляет членом Комиссии копию подписанного протокола заседания Комиссии;
 - подготавливает проекты распоряжений, постановлений администрации Поречского сельского поселения по вопросам деятельности Комиссии;
 - осуществляет подготовку проектов писем, проектов запросов, проектов решений, других материалов и документов, касающихся выполнения задач и полномочий Комиссии;
 - осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Комиссии;
 - обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;
 - осуществляет подготовку отчетов о проделанной работе Комиссии;
 - осуществляет прием и консультирование физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
 - выполняет поручения председателя Комиссии.
 - 4.5. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях Комиссии. Члены Комиссии могут временно (на период своего отсутствия) делегировать полномочия члена Комиссии другому лицу, исполняющему его должностные обязанности по основному месту работы.

- Член Комиссии:
 - участвует в рассмотрении вопросов повестки дня заседания Комиссии и информирует о наличии негативных факторов, которые, так или иначе влияют на благоприятные условия жизнедеятельности, права и законные интересы правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;
 - участвует в голосовании при принятии решений Комиссией;
 - вносит предложения, замечания и дополнения в письменном или устном виде по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам;
 - принимает участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
 - согласовывает протоколы заседаний Комиссии.
- 4.6. Наряду с членами Комиссии участие в ее заседании могут принимать лица, приглашенные для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня. Для подготовки материалов к заседаниям Комиссии, а также для участия в заседаниях Комиссии при рассмотрении отдельных вопросов могут приглашаться эксперты, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии.
- 4.7. Глава Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики может вносить изменения в состав Комиссии.

5.7. Любой член Комиссии ее решением освобождается от участия в голосовании по конкретному вопросу в случае, если он имеет прямую заинтересованность в решении рассматриваемого вопроса.

5.8. Заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы, внесенные на рассмотрение Комиссии, а также принятые по ним решения. Протокол подписывается председателем, секретарем Комиссии и согласовывается членами Комиссии. Член Комиссии, не согласный с результатами голосования, вправе приложить к протоколу свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

5.9. Комиссия предоставляет информацию о порядке ее деятельности по запросам граждан и организаций с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Информация о работе Комиссии является открытой для всех заинтересованных лиц.

5.10. Комиссия имеет свой архив, в котором содержатся протоколы всех заседаний, заключения, другие материалы, связанные с деятельностью Комиссии.

5.11. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

5.12. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 49 администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 09.06.2022

О проведении публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Поречского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Поречского сельского поселения Поречского района администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики администрация Поречского сельского поселения п о с т а н о в л я е т :

1. Внести на публичные слушания проект решения Собрания депутатов Поречского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики» утвержденные решением Собрания депутатов Поречского сельского поселения от 14.07.2018 № С-23/01 (с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов Поречского сельского поселения от 08.11.2018 года № С-29/02, от 23.10.2019 № С-38/01, от 22.12.2021 № С-12/02, приведенный в приложении № 1 к настоящему постановлению (далее – Проект).

2. Назначить срок проведения публичных слушаний по Проекту с 09 июня по 11 июля 2022 года.

3. Назначить проведение собрания участников публичных слушаний на 11 июля 2022 года в 17.00 часов в здании администрации Поречского сельского поселения, расположенном по адресу: с. Поречье, ул. Ленина, д. 1.

4. Организатором публичных слушаний по Проекту является комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Поречского сельского поселения, утвержденная постановлением главы Поречского сельского поселения от 08.06.2022 № 48 (далее – Организатор), публичные слушания проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5. Организатору обеспечить: равный доступ к Проекту всех участников публичных слушаний; проведение экспозиции по Проекту в здании администрации Поречского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Поречье, ул. Ленина, д. 1, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 г.

6. Консультирование посетителей экспозиции по Проекту в здании администрации Поречского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Поречье, ул. Ленина, д. 1, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 г.;

7. подготовку оповещения о начале публичных слушаний по форме согласно приложению № 2 к настоящему постановлению, его опубликование в муниципальной газете Поречского района «Вестник Поречья» и размещение на официальном сайте администрации Поречского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также его распространение на информационных стендах, оборудованных около здания администрации Поречского сельского поселения, и в местах массового скопления граждан;

8. Предложения и замечания по Проекту в течение всего периода проведения публичных слушаний до 11 июля 2022 года включительно направляются Организатору по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Поречье, ул. Ленина, д. 1, в письменном виде по форме согласно приложению № 3 к настоящему постановлению, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта по форме согласно приложению № 4 к настоящему постановлению. Предложения и замечания по Проекту, направленные в установленном порядке, подлежат регистрации и обязательно рассматриваются Организатором.

9. Организатору обеспечить подготовку протокола публичных слушаний на основании которого осуществить подготовку заключения о результатах публичных слушаний по Проекту и обеспечить его опубликование в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний в средствах массовой информации, а также размещение на официальном сайте Поречского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Администрации Поречского сельского поселения опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете Поречского района «Вестник Поречья» и разместить на официальном сайте Поречского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Поречского сельского поселения

А.Е. Барыкин

Приложение № 1
к постановлению администрации Поречского сельского поселения
от 09.06.2022 № 49

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

Собрания депутатов Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики четвeтого созыва

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Поречского сельского поселения Поречского района, Собрание депутатов Поречского сельского поселения р е ш и л о :

1. Внести в Правила землепользования и застройки территории Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики утвержденные решением Собрания депутатов Поречского сельского поселения от 14.07.2018 № С-23/01 (с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов Поречского сельского поселения от 08.11.2018 года № С-29/02, от 23.10.2019 № С-38/01, от 22.12.2021 № С-12/02, следующие изменения:

- 1.1. Пункт 2 статьи 32 «Порядок внесения изменений в Правила» дополнить подпунктом 8 следующего содержания:
 - а) обнаружение мест захоронения погибших при защите Отечества, расположенных в границах муниципального образования;
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Поречского сельского поселения

А.Е. Барыкин

Приложение № 2
к постановлению администрации Поречского сельского поселения
от 09.06.2022 № 49

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

На публичные слушания представляется проект решения Собрания депутатов Поречского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики» (далее – Проект).

Проект размещен на сайте администрации Поречского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в муниципальной газете Поречского района «Поречский вестник».

Организатором публичных слушаний является комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Поречского сельского поселения, утвержденная постановлением главы Поречского сельского поселения от 08.06.2022 № 48 (далее – Организатор), публичные слушания проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Публичные слушания по Проекту проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения публичных слушаний с 09 июня по 11 июля 2022 года. Дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний по рассмотрению Проекта: 11 июля 2022 года в 17.00 часов в здании администрации Поречского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Поречье, ул. Ленина, д. 1.

Начало регистрации участников осуществляется за 30 мин. до начала слушаний. Дата открытия экспозиции – 11 июля 2022 года.

Экспозиция по Проекту проводится в здании администрации Поречского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Поречье, ул. Ленина, д. 1.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 г.

В течение всего периода проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право направить Организатору свои предложения и замечания по обсуждаемому вопросу по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Поречье, ул. Ленина, д. 1, в письменном виде по форме согласно приложению № 3 к постановлению администрации Поречского сельского поселения от 09.06.2022 № 49, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта по форме согласно приложению № 4 к постановлению администрации Поречского сельского поселения от 09.06.2022 № 49. Предложения и замечания по Проекту, направленные в установленном порядке, подлежат регистрации и обязательно рассматриваются Организатором.

Номера контактных справочных телефонов комиссии: 8(83543) 2-19-74
Почтовый адрес комиссии: Чувашская Республика, с. Поречье, ул. Ленина, д. 1
Адрес электронной почты: porezk_sao-por@cap.ru

Приложение № 3
к постановлению администрации Поречского сельского поселения
от 09.06.2022 № 49

ФОРМА

листа записи предложений и замечаний по обсуждаемому проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки территории Поречского сельского поселения

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес места жительства (регистрации)	Замечания и предложения
_____	_____	_____	_____
(заполняется физическими лицами - жителями населенных пунктов Поречского сельского поселения)			
Наименование, ОГРН, место нахождения, адрес:	_____		
(для юридических лиц)			
Правоустанавливающие документы	_____		
(заполняется правообладателями земельных участков, объектов капитального строительства, жилых и нежилых помещений)			
Предложения, замечания по обсуждаемому проекту:			

Приложение: копии документов, являющиеся подтверждением вышеуказанных сведений.

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 4
к постановлению администрации Поречского сельского поселения
от 09.06.2022 № 49

Книга (журнал) учета посетителей экспозиции проекта					
№ п/п	Для физических лиц: ФИО, дата рождения		Для физических лиц: адрес места жительства (регистрации)		Дата
	Для юридических лиц: наименование, ОГРН		Для юридических лиц: место нахождения, адрес		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 30 администрация Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 02.06.2022

О внесении изменений в Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики и внесения в них изменений, утвержденный постановлением администрации Рындинского сельского поселения от 23.11.2018 № 59

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики, администрация Рындинского сельского поселения Поречского района постановляет:

1. Внести в Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики и внесения в них изменений, утвержденный постановлением администрации Рындинского сельского поселения от 23.11.2018 № 59 следующие изменения:
 - 1.1. подпункт 2 пункта 2.6. Порядка изложить в следующей редакции;
 - 2) стратегии социально-экономического развития муниципального образования и плана мероприятий по ее реализации (при наличии);».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава сельского поселения

А.М. Кириллов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 31 администрация Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 03.06.2022

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Рындинского сельского поселения Поречского района о местных налогах и сборах»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Рындинского сельского поселения Поречского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Рындинского сельского поселения Поречского района о местных налогах и сборах»;
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Рындинского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения

А.М. Кириллов

Утвержден постановлением администрации Рындинского сельского поселения Поречского района от 03.06.2022 №31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Рындинского сельского поселения Поречского района о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Рындинского сельского поселения о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент) – определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики (далее – сельское поселение) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в Администрацию по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 5) Решение Соборной депутатов Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 16.12.2010 № С-03/3 «О вопросах налогового регулирования в Рындинском сельском поселении Поречского района Чувашской Республики, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления»;
- 6) Решение Соборной депутатов Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 17.02.2020 №30/6 «Об утверждении Положения о налогах и сборах по местным налогам юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим инвестиционную деятельность на территории Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики».

1.3. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

- 1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:
 - 1) в Администрации Рындинского сельского поселения по адресу: 429022, Чувашская Республика, Поречский район, с.Рындино, ул.Кооперативная д.8;
 - 2) с использованием средств телефонной связи по номерам: 8-83543-36-2-19, электронной почты: roezk_sao-gund@cap.ru;
 - 3) на информационных стендах в здании Администрации Рындинского сельского поселения;
 - 4) направив письменное обращение в Администрацию Рындинского сельского поселения по адресу: 429022, Чувашская Республика, Поречский район, с. Рындино, ул. Кооперативная, д.8;
 - 5) в сети Интернет: на официальном сайте Администрации Рындинского сельского поселения http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=443&unit=contact.

1.4.2. Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт Администрации Рындинского сельского поселения, информационный стенд в здании Администрации Рындинского сельского поселения, региональные государственные информационные системы – Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации Рындинского сельского поселения, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Администрации, ее структурного подразделения либо должностного лица, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта Администрации Рындинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также заявление об устранении ошибки и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах направляются заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

- 1) почтовым сообщением в Администрацию Рындинского сельского поселения по адресу: 429022, Чувашская Республика, Поречский район, с.Рындино, ул.Кооперативная д.8;
- 2) при личном обращении в Администрацию Рындинского сельского поселения в часы приема по адресу: 429022, Чувашская Республика, Поречский район, с.Рындино, ул.Кооперативная, д.8;
- 3) часы приема: понедельник - пятница с 08.00ч. до 17.00ч., обед с 12.00ч. до 13.00ч.;
- 4) направлением на электронную почту Администрации Рындинского сельского поселения: roezk_sao-gund@cap.ru;
- 5) через официальный сайт Администрации Рындинского сельского поселения в сети Интернет http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=443&unit=contact;
- 6) через единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru);
- 7) через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики (www.gosuslugi.ru/r/chuvash);

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Рындинского сельского поселения о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Рындинского сельского поселения, в лице специалиста (далее – специалист Администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов сельского поселения о местных налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом Администрации в пределах своей компетенции в течение 30 календарных дней со дня поступления соответствующего обращения. Пролонгация срока рассмотрения осуществляется в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в Администрацию письменное обращение о даче письменных разъяснений по во-

просам применения муниципальных правовых актов сельского поселения о местных налогах и сборах (далее – обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в Администрацию, о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование Администрации, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;
- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись лица;
- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом Администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подается направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.5. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.5 Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах, на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- адреса, телефоны и время приема специалистов Администрации;
- часы приема специалистов Администрации;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;
- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;
- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;
- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;
- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);
- бактерицидные лампы;
- стенды со справочными материалами и графиком приема;
- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, предоставляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

2.15. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, при наличии МФЦ на территории Чувашской Республики, действующего по принципу «одного окна».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;
- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в Администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой сельского поселения в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации), являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопроса обращения (гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителем специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту Администрации.

Глава сельского поселения по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции Администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы сельского поселения и является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы сельского поселения передает обращение для рассмотрения по существу вместе с прилагаемыми документами специалисту Администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист Администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Административного регламента.

Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы сельского поселения либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

Ответ на обращение заявителя подписывается главой сельского поселения, в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от уполномоченного должностного лица.

После подписания ответа специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Администрации Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются главой сельского поселения.

4.3. Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалисты Администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в Администрации, в том числе у исполнителя по телефону.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

5.2.7. Отказ Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, при предоставлении муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Рындинского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр (МФЦ) последний обеспечивает ее передачу в сельское поселение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Рындинского сельского поселения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы не исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать: наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица, довода, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также принимаются меры по устранению причин, вызвавших нарушения, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

5.17. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.19. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Все решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, Едином и региональном портале.

1. Подготовить проект внесения изменений в правила землепользования и застройки территорий Рындинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики.

2. Утвердить состав (приложение №1) и положение о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Рындинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики (приложение №2).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит опубликованию в печатном издании Поречья района «Вестник Поречья» и размещению на официальном сайте Рындинского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава сельского поселения

А.М. Кириллов

Приложение №1
к постановлению администрации Рындинского сельского поселения от 08.06.2022 № 32

Состав комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территорий Рындинского сельского поселения

- Кириллов А.М. – председатель комиссии, - глава Рындинского сельского поселения;
- Федотова В.Ф. – зам. председателя комиссии, председатель Собрания депутатов Рындинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики (по согласованию);
- Бучурина Н.Н. – ведущий специалист-эксперт администрации Рындинского сельского поселения, секретарь комиссии;
- Овсянкина Л.А. – главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Поречья района (по согласованию);
- Осокина Л.В. – главный специалист-эксперт отдела сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Поречья района (по согласованию);

Приложение №2
к постановлению администрации Рындинского сельского поселения от 08.06.2022 № 32

ПОЛОЖЕНИЕ

о составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территорий Рындинского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки (далее по тексту – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при администрации Рындинского сельского поселения и организатором общественных обсуждений или публичных слушаний при их проведении.

1.2. Решения Комиссии носят рекомендательный характер при принятии решений главой Рындинского сельского поселения.

1.3. Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании муниципального правового акта администрации Рындинского сельского поселения.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Министерства регионального развития Российской Федерации, Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, Уставом Рындинского сельского поселения, решениями Собрания депутатов Рындинского сельского поселения, постановлениями и распоряжениями администрации Рындинского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, Поречья района в области архитектурной и градостроительной деятельности, а также настоящим Положением.

2. Функции Комиссии

2.1. Рассмотрение проектов решений:

а) о подготовке проекта Правил землепользования и застройки;

б) о внесении изменений в Правила землепользования и застройки;

в) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;

г) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний:

а) по проекту Правил землепользования и застройки;

б) по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки;

в) по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства;

г) по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.3. Подготовка и направление главе Рындинского сельского поселения рекомендаций о внесении изменений в Правила землепользования и застройки, о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, а также о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отклонении таких предложений.

2.4. Обеспечение работ по подготовке проекта Правил землепользования и застройки, проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки.

2.5. Подготовка протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.6. Прием и рассмотрение предложений и замечаний от участников общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений, указанным в пункте 2.2.

3. Права Комиссии

3.1. Запрашивать в заинтересованных организациях в установленном порядке и получать материалы, необходимые для реализации возложенных на Комиссию функций.

3.2. Вносить главе Рындинского сельского поселения предложения по проектам решений, относящимся к компетенции Комиссии и требующим принятия решений главой Рындинского сельского поселения.

3.3. Привлекать в установленном порядке для работы в Комиссии специалистов структурных подразделений администрации Поречья района, представителей заинтересованных юридических и физических лиц.

3.4. Отложить рассмотрение вопросов с приостановлением срока исполнения по следующим основаниям:

а) по ходатайству заявителя;

б) при невозможности принятия положительного либо отрицательного решения каким-либо членом Комиссии ввиду необходимости уточнения обстоятельств.

4. Состав Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, ответственный секретарь и члены Комиссии.

4.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется председателем Комиссии. При отсутствии председателя на комиссии заседание ведет заместитель председателя Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

4.3. Председателем Комиссии является глава Рындинского сельского поселения.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, контролирует деятельность Комиссии, ведет заседания Комиссии, принимает решение о приглашении заинтересованного лица для участия в обсуждении по рассматриваемому проекту решений, подписывает повестки дня, телефонограммы, протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов, запросы, письма и иные документы Комиссии, подписывает протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

4.4. Функции секретаря Комиссии осуществляет специалист администрации Рындинского сельского поселения. Секретарь Комиссии назначается по представлению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

- формирует повестки заседаний Комиссии, согласовывает их с председателем Комиссии;

- оповещает членов Комиссии о времени, месте и дате проведения очередного заседания Комиссии и планируемых для рассмотрения вопросах (не позднее чем за два дня до даты заседания Комиссии);

- осуществляет подготовку к рассмотрению на заседаниях Комиссии необходимых материалов;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, подписывает их, представляет их для подписания и утверждения председателем Комиссии в течение 5-ти дней после проведения заседания;

- направляет членам Комиссии копию подписанного протокола заседания Комиссии;

- подготавливает проекты распоряжений, постановлений администрации Рындинского сельского поселения по вопросам деятельности Комиссии;

- осуществляет подготовку проектов писем, проектов запросов, проектов решений, других материалов и документов, касающихся выполнения задач и полномочий Комиссии;

- осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Комиссии;

- обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

- осуществляет подготовку отчетов о проделанной работе Комиссии;

- осуществляет прием и консультирование физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

- выполняет поручения председателя Комиссии.

4.5. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях Комиссии. Члены Комиссии могут временно (на период своего отсутствия) делегировать полномочия члена Комиссии другому лицу, исполняющему его должностные обязанности по основному месту работы.

Член Комиссии:

- участвует в рассмотрении вопросов повестки дня заседания Комиссии и информирует о наличии негативных факторов, которые, так или иначе влияют на благоприятные условия жизнедеятельности, права и законные интересы правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;

- участвует в голосовании при принятии решений Комиссией;

- вносит предложения, замечания и дополнения в письменном или устном виде по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам;

- принимает участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

- согласовывает протоколы заседаний Комиссии.

4.6. Наряду с членами Комиссии участие в ее заседании могут принимать лица, приглашенные для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня.

Для подготовки материалов к заседаниям Комиссии, а также для участия в заседаниях Комиссии при рассмотрении отдельных вопросов могут приглашаться эксперты, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии.

4.7. Глава Рындинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики может вносить изменения в состав Комиссии.

5. Порядок деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

5.2. Заседания Комиссии назначаются ее председателем. Заседания проводятся по мере необходимости с учетом поступающих заявлений, относительно которых должны быть приняты решения в установленных сроки, но не реже одного раза в три месяца.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.

5.4. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. При невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно извещать об этом секретаря Комиссии. В случае необходимости направляет секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания.

5.5. Решения Комиссии принимаются отдельно по каждому вопросу большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.6. Любый член Комиссии ее решением освобождается от участия в голосовании по конкретному вопросу в случае, если он имеет прямую заинтересованность в решении рассматриваемого вопроса.

5.7. Заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы, внесенные на рассмотрение Комиссии, а также принятые по ним решения. Протокол подписывается председателем, секретарем Комиссии и согласовывается членами Комиссии. Член Комиссии, не согласный с результатами голосования, вправе приложить к протоколу свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

5.8. Комиссия предоставляет информацию о порядке ее деятельности по запросам граждан и организаций с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Информация о работе Комиссии является открытой для всех заинтересованных лиц.

5.9. Комиссия имеет свой архив, в котором содержатся протоколы всех заседаний, заключения, другие материалы, связанные с деятельностью Комиссии.

5.10. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Рындинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики.

5.11. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Рындинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики от 09.06.2022

№ 33
О проведении публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Рындинского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Рындинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Рындинского сельского поселения Поречья района администрации Рындинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики администрация Рындинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Рындинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики от 08.06.2022

№ 32
О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территорий Рындинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики

В целях подготовки проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территории Рындинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики в соответствии с Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом РФ №131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Рындинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Вынести на публичные слушания проект решения Собрании депутатов Рындинского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории Рындинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики», утвержденные решением Собрании депутатов Рындинского сельского поселения от 27.04.2013 № С-19/03 (с изменениями внесенными решениями Собрании депутатов Рындинского сельского поселения от 20.01.2017 № С-10/01 от 11.09.2018 № С-18/07 от 27.04.2019 № С-24/1, от 08.10.2019 № С-26/1, от 03.12.2019 № С-28/2, от 23.06.2020 № С-33/2, 30.03.2021 №С-7/4), приведенный в приложении № 1 к настоящему постановлению (далее – Проект).

2. Назначить срок проведения публичных слушаний по Проекту с 09 июня по 11 июля 2022 года.
3. Назначить проведение собрания участников публичных слушаний на 11 июля 2022 года в 17.00 часов в здании администрации Рындинского сельского поселения, расположенном по адресу: с. Рындино, ул. Кооперативная, д. 8, в рабочее время.
4. Организатором публичных слушаний по Проекту является комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Рындинского сельского поселения, утвержденная постановлением главы Рындинского сельского поселения от 08.06.2022 № 32 (далее – Организатор), публичные слушания проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5. Организатору обеспечить:
равный доступ к Проекту всех участников публичных слушаний;
проведение экспозиции по Проекту в здании администрации Рындинского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Порецкий район, с. Рындино, ул. Кооперативная, д. 8, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 г.;
консультирование посетителей экспозиции по Проекту в здании администрации Рындинского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Порецкий район, с. Рындино, ул. Кооперативная, д. 8, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 г.;
подготовку оповещения о начале публичных слушаний по форме согласно приложению № 2 к настоящему постановлению, его опубликование в муниципальной газете Порецкого района «Вестник Поречья» и размещение на официальном сайте администрации Рындинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также его распространение на информационных стендах, оборудованных около здания администрации Рындинского сельского поселения, и в местах массового скопления граждан;

6. Предложения и замечания по Проекту в течение всего периода проведения публичных слушаний до 11 июля 2022 года включительно направляются Организатору по адресу: Чувашская Республика, Порецкий район, с. Рындино, ул. Кооперативная, д. 8, в письменном виде по форме согласно приложению № 3 к настоящему постановлению, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта по форме согласно приложению № 4 к настоящему постановлению. Предложения и замечания по Проекту, направленные в установленном порядке, подлежат регистрации и обязательному рассмотрению Организатором.
7. Организатору обеспечить подготовку протокола публичных слушаний на основании которого осуществить подготовку заключения о результатах публичных слушаний по Проекту и обеспечить его опубликование в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний в средствах массовой информации, а также размещение на официальном сайте Рындинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
8. Администрации Рындинского сельского поселения опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете Порецкого района «Вестник Поречья» и разместить на официальном сайте Рындинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.М. Кириллов
Приложение № 1 к постановлению администрации Рындинского сельского поселения от 09.06.2022 № 33

РЕШЕНИЕ
Собрания депутатов Рындинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики четвертого созыва

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Рындинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2011 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» **В е с т н и к**

1. Внести в Правила землепользования и застройки территории Рындинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики утвержденные решением Собрании депутатов Рындинского сельского поселения от 27.04.2013 № С-19/03 (с изменениями внесенными решениями Собрании депутатов Рындинского сельского поселения от 20.01.2017 № С-10/01 от 11.09.2018 № С-18/07 от 27.04.2019 № С-24/1, от 08.10.2019 № С-26/1, от 03.12.2019 № С-28/2, от 23.06.2020 № С-33/2, 30.03.2021 №С-7/4), следующие изменения:
1.1. Пункт 2 статьи 32 «Порядок внесения изменений в Правила» дополнить подпунктом 8 следующего содержания:
«8) обнаружение мест захоронений погибших при защите Отечества, расположенных в границах муниципального образования»;
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Рындинского сельского поселения А.М. Кириллов
Приложение № 2 к постановлению администрации Рындинского сельского поселения от 09.06.2022 № 33

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

На публичные слушания представляется проект решения Собрании депутатов Рындинского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории Рындинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики» (далее – Проект).
Проект размещен на сайте администрации Рындинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в муниципальной газете Порецкого района «Порецкий вестник».
Организатором публичных слушаний является комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Рындинского сельского поселения, утвержденная постановлением главы Рындинского сельского поселения от 08.06.2022 № 32 (далее – Организатор), публичные слушания проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.
Публичные слушания по Проекту проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения публичных слушаний с 09 июня по 11 июля 2022 года.
Дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний по рассмотрению Проекта: 11 июля 2022 года в 17.00 часов в здании администрации Рындинского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Порецкий район, с.Рындино, ул. Кооперативная, д.8.
Начало регистрации участников осуществляется за 30 мин. до начала слушаний.
Дата открытия экспозиции – 11 июля 2022 года.
Экспозиция по Проекту проводится в здании администрации Рындинского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Порецкий район, с. Рындино, ул. Кооперативная, д.8.
Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.
В течение всего периода проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право направить Организатору свои предложения и замечания по обсуждаемому вопросу по адресу: Чувашская Республика, Порецкий район, с. Рындино, ул. Кооперативная, д.8, в письменном виде по форме согласно приложению № 3 к постановлению администрации Рындинского сельского поселения от 09.06.2022 № 33, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта по форме согласно приложению № 4 к постановлению администрации Рындинского сельского поселения от 09.06.2022 № 33. Предложения и замечания по Проекту, направленные в установленном порядке, подлежат регистрации и обязательному рассмотрению Организатором.
Номера контактных справочных телефонов комиссии: 8(83543) 36 2 19
Почтовый адрес комиссии: Чувашская Республика, с. Рындино, ул. Кооперативная, д.8
Адрес электронной почты: porezk_sao-rynd@cap.ru

Приложение № 3 к постановлению администрации Рындинского сельского поселения от 09.06.2022 № 33

ФОРМА
листа записи предложений и замечаний по обсуждаемому проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки территории Рындинского сельского поселения

Фамилия, имя, отчество _____
Дата рождения _____
Адрес места жительства (регистрации) _____
(заполняется физическими лицами - жителями населенных пунктов Рындинского сельского поселения)
Наименование, ОГРН, место нахождения, адрес: _____
(для юридических лиц)
Правоустанавливающие документы _____
(заполняется правообладателями земельных участков, объектов капитального строительства, жилых и нежилых помещений)
Предложения, замечания по обсуждаемому проекту: _____
Приложение: копии документов, являющиеся подтверждением вышеуказанных сведений.
Подпись _____ Дата _____

Приложение № 4 к постановлению администрации Рындинского сельского поселения от 09.06.2022 № 33

Книга (журнал) учета посетителей экспозиции проекта

№ п/п	Для физических лиц: ФИО, дата рождения	Для физических лиц: адрес места жительства (регистрации)	Замечания и предложения	Подпись	Дата
	Для юридических лиц: наименование, ОГРН	Для юридических лиц: место нахождения, адрес			

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Рындинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах на территории Рындинского сельского поселения Порецкого района в период летнего купального сезона 2022 года

В соответствии с Федеральными законами «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, охране жизни и здоровья, администрация Рындинского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:
1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах на территории Рындинского сельского поселения в период летнего купального сезона 2022 года.
2. Запретить купание на открытых водоемах, расположенных на территории сельского поселения, специально не оборудованных для купания и отдыха населения в период купального сезона 2022 года.
3. Работникам учреждений культуры довести до населения информацию об опасных водоемах и местах, запрещенных для купания, путем распространения тематических буклетов и памяток.
4. Рекомендовать работникам культуры провести с молодежью разъяснительную работу о запрете купания в запрещенных местах.
5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения А.М. Кириллов
Приложение к постановлению администрации Рындинского сельского поселения от 09.06.2022г. №34

№ п/п	Мероприятия	Ответственные лица	Срок исполнения
1	Провести следующие мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране жизни и здоровья на территории сельского поселения: - Оборудование средствами наглядной агитации по правилам поведения и мерам безопасности на воде в местах массового отдыха населения у воды; - разработка и утверждение плана мероприятий по обеспечению безопасности людей на водоемах в период купального сезона 2022 года; - определение потенциально опасных участков водоемов; - доведение до населения информации об опасных участках водоемов и местах, запрещенных для купания;	Кириллов А.М. Бучурлина Н.Н.	до 10.06.2022 до 10.06.2022
2	Рекомендовать провести «Месячник безопасности на воде» работниками Рындинского СДК, библиотеки, ФАП	Бучурлина Н.Н.	Июнь 2022 года
3	Размещение на сайте сельского поселения памяток по правилам безопасности людей на воде.	Кириллов А.М.	В течение купального сезона
4	Установить предупреждающие и запрещающие знаки в местах купания.	Кириллов А.М.	до 10.06.2022

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Семеновского сельского поселения Порецкого района о местных налогах и сборах»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Семеновского сельского поселения Порецкого района **п о с т а н о в л я е т**:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Семеновского сельского поселения Порецкого района о местных налогах и сборах».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Семеновского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения С.А.Мясников
Утвержден постановлением администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района от 03.06.2022 № 36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Семеновского сельского поселения Порецкого района о местных налогах и сборах»

1. Общие положения
1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Семеновского сельского поселения о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент) – определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики (далее – сельское поселение) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в Администрацию по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

- 1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:**
1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);
3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168).
5) Решение Собрании депутатов Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 16.12.2010 № С-03/3 «О вопросах налогового регулирования в Семеновском сельском поселении Порецкого района Чувашской Республики, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления»
6) Решение Собрании депутатов Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 07.02.2020 № 36/3 «Об утверждении Положения о налоговых льготах по местным налогам юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим инвестиционную деятельность на территории Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики».

1.3. Описание заявителей.
Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).
От имени заявителя, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

- 1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**
1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:
1) в Администрации Семеновского сельского поселения по адресу: 429024, Чувашская Республика, Порецкий район, с.Семеновское, ул.Азина, д.6;
Часы приема: понедельник - пятница с 08.00ч. до 17.00ч., обед с 12.00ч. до 13.00ч.;
2) с использованием средств телефонной связи по номерам: 8-83543-37-248, электронной почты: porezk_sao-semen@cap.ru;
3) на информационных стендах в здании Администрации Семеновского сельского поселения;
4) направив письменное обращение в Администрацию Семеновского сельского поселения по адресу: 429024, Чувашская Республика, Порецкий район, с. Семеновское, ул. Азина, д.6;
5) в сети Интернет: на официальном сайте Администрации Семеновского сельского поселения http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=444&unit=contact

1.4.2. Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.
При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.
При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается специалисту (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт Администрации Семеновского сельского поселения, информационный стенд в здании Администрации Семеновского сельского поселения, регистрационные государственные информационные системы – Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:
- о месте нахождения и графике работы Администрации Семеновского сельского поселения, а также способа получения указанной информации;
- о справочных телефонах Администрации, ее структурного подразделения либо должностного лица, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта Администрации Семеновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также заявление об устранении ошибки и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах направляются заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

- 1) почтовым сообщением в Администрацию Семеновского сельского поселения по адресу: 429024, Чувашская Республика, Порецкий район, с.Семеновское, ул.Азина, д.6;
- 2) при личном обращении в Администрацию Семеновского сельского поселения в часы приема по адресу: 429024, Чувашская Республика, Порецкий район, с.Семеновское, ул.Азина, д.6;
Часы приема: понедельник-пятница с 08.00ч. до 17.00ч., обед с 12.00ч. до 13.00ч.;
- 3) направлением на электронную почту Администрации Семеновского сельского поселения: porezk_sao-semen@cap.ru;
- 4) через официальный сайт Администрации Семеновского сельского поселения в сети Интернет http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=444&unit=contact;
- 5) через единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru);
- 6) через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики (www.gosuslugi.ru/r/chuvash).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Семеновского сельского поселения о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Семеновского сельского поселения, в лице специалиста (далее – специалист Администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов сельского поселения о местных налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом Администрации в пределах своей компетенции в течение 30 календарных дней со дня поступления соответствующего обращения. Продление срока рассмотрения осуществляется в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальным предпринимателем) направляет в Администрацию письменное обращение о даче письменных разъяснений по во-

просам применения муниципальных правовых актов сельского поселения о местных налогах и сборах (далее - обращения).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в Администрацию, о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование Администрации, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;
- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись лица;
- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом Администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.5. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.5 Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах, на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- адреса, телефоны и время приема специалистов Администрации;
- часы приема специалистов Администрации;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;
- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;
- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;
- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;
- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);
- бактерицидные лампы;
- стенды со справочными материалами и графиком приема;
- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, представляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, при наличии МФЦ на территории Чувашской Республики, действующего по принципу «одного окна».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;
- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в Администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой сельского поселения в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации), являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения (гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителем специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалист Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту Администрации.

Глава сельского поселения по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции Администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- определяет характер, сроки действия и сроки рассмотрения обращения;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы сельского поселения и является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы сельского поселения передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту Администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист Администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Административного регламента.

Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы сельского поселения либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

Ответ на обращение заявителя подписывается главой сельского поселения, в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от уполномоченного должностного лица.

После подписания ответа специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Администрации Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются главой сельского поселения.

4.3. Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалисты Администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в Администрации, в том числе у исполнителя по телефону.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

5.2.7. Отказ Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, при предоставлении муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, если основания предоставления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Семеновского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр (МФЦ) последний обеспечивает ее передачу в сельское поселение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Семеновского сельского поселения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать: наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносится извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

5.17. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимаются искирпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.19. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Все решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, Едином и региональном портале.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Семеновского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики

№ 37 от 03.06.2022

О внесении изменений в Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Семеновского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики и внесения в них изменений, утвержденных постановлением администрации Семеновского сельского поселения от 16.11.2018 № 67

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Семеновского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики, администрация Семеновского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Семеновского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики и внесения в них изменений, утвержденный постановлением администрации Семеновского сельского поселения от 16.11.2018 № 67 следующие изменения:

1.1. подпункт 2 пункта 2.6. Порядка изложить в следующей редакции:
«2) стратегии социально-экономического развития муниципального образования и плана мероприятий по ее реализации (при наличии)»;

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

Глава сельского поселения

С.А.Мясников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

№ 38

от 08.06.2022

О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территории Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

В целях подготовки проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территории Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики в соответствии с Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом РФ №131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Семеновского сельского поселения от 20.01.2017 года.

1. Подготовить проект внесения изменений в правила землепользования и застройки территории Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики.

2. Утвердить состав (приложение №1) и положение о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики (приложение №2).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит опубликованию в печатном издании Порецкого района «Вестник Поречья» и размещению на официальном сайте Семеновского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава сельского поселения

С.А.Мясников

Приложение №1

к постановлению администрации Семеновского сельского поселения от 08.06.2022 № 38

Состав комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территории Семеновского сельского поселения

- Мясников С.А. - председатель комиссии, - глава Семеновского сельского поселения;
- Полутрова В.А. - зам. председателя комиссии, председатель Собрания депутатов Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики (по согласованию);
- Кавылина Л.В. - заместитель главы администрации Семеновского сельского поселения, секретарь комиссии;
- Овсянник Л.А. - главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого района (по согласованию);
- Осюкина Л.В. - главный специалист-эксперт отдела сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Порецкого района (по согласованию);

Приложение №2

к постановлению администрации Семеновского сельского поселения от 08.06.2022 № 38

ПОЛОЖЕНИЕ

о составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территории Семеновского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки (далее по тексту - Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при администрации Семеновского сельского поселения и организатором общественных обсуждений или публичных слушаний при их проведении.

1.2. Решения Комиссии носят рекомендательный характер при принятии решений главой Семеновского сельского поселения.

1.3. Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании муниципального правового акта администрации Семеновского сельского поселения.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Министерства регионального развития Российской Федерации, Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, Уставом Семеновского сельского поселения, решениями Собрания депутатов Семеновского сельского поселения, постановлениями и распоряжениями администрации Семеновского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, Порецкого района в области архитектурной и градостроительной деятельности, а также настоящим Положением.

2. Функции Комиссии

- 2.1. Рассмотрение проектов решений:
 - а) о подготовке проекта Правил землепользования и застройки;
 - б) о внесении изменений в Правила землепользования и застройки;
 - в) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;
 - г) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
- 2.2. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний:
 - а) по проекту Правил землепользования и застройки;
 - б) по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки;
 - в) по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства;
 - г) по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
- 2.3. Подготовка и направление главе Семеновского сельского поселения рекомендаций о внесении изменений в Правила землепользования и застройки, о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, а также о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отклонении таких предложений.
- 2.4. Обеспечение работ по подготовке проекта Правил землепользования и застройки, проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки.
- 2.5. Подготовка протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.
- 2.6. Прием и рассмотрение предложений и замечаний от участников общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений, указанным в пункте 2.2.

3. Права Комиссии

- 3.1. Запрашивать в заинтересованных организациях в установленном порядке и получать материалы, необходимые для реализации возложенных на Комиссию функций.
- 3.2. Вносить главе Семеновского сельского поселения предложения по проектам решений, относящимся к компетенции Комиссии и требующим принятия решений главой Семеновского сельского поселения.
- 3.3. Привлекать в установленном порядке для работы в Комиссии специалистов структурных подразделений администрации Порецкого района, представителей заинтересованных юридических и физических лиц.
- 3.4. Отложить рассмотрение вопросов с приостановлением срока исполнения по следующим основаниям:
 - а) по ходатайству заявителя;
 - б) при невозможности принятия положительного либо отрицательного решения каким-либо членом Комиссии ввиду необходимости уточнения обстоятельств.

4. Состав Комиссии

- 4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, ответственный секретарь и члены Комиссии.
- 4.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется председателем Комиссии. При отсутствии председателя на комиссии заседание ведет заместитель председателя Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.
- 4.3. Председателем Комиссии является глава Семеновского сельского поселения.
- 4.4. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, контролирует деятельность Комиссии, ведет заседания Комиссии, принимает решение о приглашении заинтересованного лица для участия в обсуждении по рассматриваемому проекту решений, подписывает повестки дня, телефонограммы, протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов, запросы, письма и иные документы Комиссии, подписывает протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.
- 4.5. Функции секретаря Комиссии осуществляет специалист администрации Семеновского сельского поселения. Секретарь Комиссии назначается по представлению председателя Комиссии.
- 4.6. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:
 - формирует повестки заседаний Комиссии, согласовывает их с председателем Комиссии;
 - оповещает членов Комиссии о времени, месте и дате проведения очередного заседания Комиссии и планируемых для рассмотрения вопросах (не позднее чем за два дня до даты заседания Комиссии);
 - осуществляет подготовку к рассмотрению на заседаниях Комиссии необходимых материалов;
 - ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, подписывает их, представляет их для подписания и утверждения председателем Комиссии в течение 5-ти дней после проведения заседания;
 - направляет членам Комиссии копию подписанного протокола заседания Комиссии;
 - подготавливает проекты распоряжений, постановлений администрации Семеновского сельского поселения по вопросам деятельности Комиссии;
 - осуществляет подготовку проектов писем, проектов запросов, проектов решений, других материалов и документов, касающихся выполнения задач и полномочий Комиссии;
 - осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Комиссии;
 - обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;
 - осуществляет подготовку отчетов о проделанной работе Комиссии;
 - осуществляет прием и консультирование физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
 - выполняет поручения председателя Комиссии.
- 4.7. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях Комиссии. Члены Комиссии могут временно (на период своего отсутствия) делегировать полномочия члена Комиссии другому лицу, исполняющему его должностные обязанности по основному месту работы.
- 4.8. Член Комиссии:
 - участвует в рассмотрении вопросов повестки дня заседания Комиссии. Информирован о наличии негативных факторов, которые, так или иначе, влияют на благоприятные условия жизнедеятельности, права и законные интересы правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;
 - участвует в голосовании при принятии решений Комиссией;
 - вносит предложения, замечания и дополнения в письменном или устном виде по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам;
 - принимает участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
 - согласовывает протоколы заседаний Комиссии;
- 4.9. Наряду с членами Комиссии участие в ее заседаниях могут принимать лица, приглашенные для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня.
- 4.10. Для подготовки материалов к заседаниям Комиссии, а также для участия в заседаниях Комиссии при рассмотрении отдельных вопросов могут приглашаться эксперты, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии.
- 4.11. Глава Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики может вносить изменения в состав Комиссии.

5. Порядок деятельности Комиссии

- 5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.
- 5.2. Заседания Комиссии назначаются ее председателем. Заседания проводятся по мере необходимости с учетом поступающих заявлений, относительно которых должны быть приняты решения в установленные сроки, но не реже одного раза в три месяца.
- 5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.
- 5.4. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. При невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно извещать об этом секретаря Комиссии. В случае необходимости направлять секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания.
- 5.5. Решения Комиссии принимаются отдельно по каждому вопросу большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.
- 5.6. Любой член Комиссии ее решением освобождается от участия в голосовании по конкретному вопросу в случае, если он имеет прямую заинтересованность в решении рассматриваемого вопроса.
- 5.7. Заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы, внесенные на рассмотрение Комиссии, а также принятые по ним решения. Протокол подписывается председателем, секретарем Комиссии и согласовывается членами Комиссии. Член Комиссии, не согласный с результатами голосования, вправе приложить к протоколу свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.
- 5.8. Комиссия предоставляет информацию о порядке ее деятельности по запросам граждан и организаций с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Информация о работе Комиссии является открытой для всех заинтересованных лиц.

5.10. Комиссия имеет свой архив, в котором содержатся протоколы всех заседаний, заключения, другие материалы, связанные с деятельностью Комиссии.

5.11. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики.

5.12. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

№ 39

от 08.06.2022

О проведении публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Семеновского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Семеновского сельского поселения Порецкого района администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики администрация Семеновского сельского поселения от 20.01.2017 года.

1. Внести на публичные слушания проект решения Собрания депутатов Семеновского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики» утвержденные решением Собрания депутатов Семеновского сельского поселения от 22.04.2013 № С-20/4 (с изменениями внесенными решениями Собрания депутатов Семеновского сельского поселения от 22.01.2017 года № С-10/1 от 18.09.2018 № С-24/1 от 22.04.2019 № С-30/1, от 08.10.2019 № С-32/1, от 03.12.2019 № С-34/2, от 23.06.2020 № С-40/3, 30.03.2021 № С-7/3), приведенный в приложении № 1 к настоящему постановлению (далее – Проект).

2. Назначить срок проведения публичных слушаний по Проекту с 09 июня по 11 июля 2022 года.

3. Назначить проведение собрания участников публичных слушаний на 11 июля 2022 года в 17.00 часов в здании администрации Семеновского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Порецкий район, с. Семеновское, ул. Азина, д.6.

4. Организатором публичных слушаний по Проекту является комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Семеновского сельского поселения, утвержденная постановлением главы Семеновского сельского поселения от 08.06.2022 № 38 (далее – Организатор), публичные слушания проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5. Организатору обеспечить:

- равный доступ к Проекту всех участников публичных слушаний Семеновского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Порецкий район, с. Семеновское, ул. Азина, д. 6, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 г.;
- консультирование посетителей экспозиции по Проекту в здании администрации Семеновского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Порецкий район, с. Семеновское, ул. Азина, д. 6, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 г.;
- подготовку повестки на начало публичных слушаний по форме согласно приложению № 2 к настоящему постановлению, его опубликование в муниципальной газете Порецкого района «Вестник Поречья» и размещение на официальном сайте администрации Семеновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также его распространение на информационных стендах, оборудованных около здания администрации Семеновского сельского поселения, и в местах массового скопления граждан;
- предложения и замечания по Проекту в течение всего периода проведения публичных слушаний до 11 июля 2022 года включительно направляются Организатору по адресу: Чувашская Республика, Порецкий район, с. Семеновское, ул. Азина, д. 6, в письменном виде по форме согласно приложению № 3 к настоящему постановлению, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта по форме согласно приложению № 4 к настоящему постановлению. Предложения и замечания по Проекту, направленные в установленном порядке, подлежат регистрации и обязательному рассмотрению Организатором.
- Организатору обеспечить подготовку протокола публичных слушаний на основании которого осуществить подготовку заключения о результатах публичных слушаний по Проекту и обеспечить его опубликование в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний в средствах массовой информации, а также размещение на официальном сайте Семеновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Администрации Семеновского сельского поселения опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете Порецкого района «Вестник Поречья» и разместить на официальном сайте Семеновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

С.А.Мясников

Приложение № 1

к постановлению администрации Семеновского сельского поселения от 09.06.2022 № 39

РЕШЕНИЕ

Собрания депутатов Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

№ 39

ПРОЕКТ

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Семеновского сельского поселения Порецкого района, Собрание депутатов Семеновского сельского поселения **р е ш и л о:**

1. Внести в Правила землепользования и застройки территории Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики утвержденные решением Собрания депутатов Семеновского сельского поселения от 22.04.2013 № С-20/4 (с изменениями внесенными решениями Собрания депутатов Семеновского сельского поселения от 22.01.2017 года № С-10/1 от 18.09.2018 № С-24/1 от 22.04.2019 № С-30/1, от 08.10.2019 № С-32/1, от 03.12.2019 № С-34/2, от 23.06.2020 № С-40/3, 30.03.2021 № С-7/3), следующие изменения:

1.1. Пункт 2 статьи 32 «**Порядок внесения изменений в Правила**» дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) обнаружение мест захоронения погибших при защите Отечества, расположенных в границах муниципального образования.»;

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

Глава Семеновского сельского поселения

С.А.Мясников

Приложение № 2

к постановлению администрации Семеновского сельского поселения от 09.06.2022 № 33

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

На публичные слушания представляется проект решения Собрания депутатов Семеновского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики» (далее – Проект).

Проект размещен на сайте администрации Семеновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в муниципальной газете Порецкого района «Поречий вестник».

Организатором публичных слушаний является комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Семеновского сельского поселения, утвержденная постановлением главы Семеновского сельского поселения от 08.06.2022 № 38 (далее – Организатор), публичные слушания проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения публичных слушаний с 09 июня по 11 июля 2022 года.

Дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний по Проекту: 11 июля 2022 года в 17.00 часов в здании администрации Семеновского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Порецкий район, с. Семеновское, ул. Азина, д.6.

Начало регистрации участников осуществляется за 30 мин. до начала слушаний.

Дата открытия экспозиции – 11 июля 2022 года.

Экспозиция по Проекту проводится в здании администрации Семеновского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Порецкий район, с. Семеновское, ул. Азина, д.6.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

В течение всего периода проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право направить Организатору свои предложения и замечания по обсуждаемому вопросу по адресу: Чувашская Республика, Порецкий район, с. Семеновское, ул. Азина, д.6.

В течение всего периода проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право направить Организатору свои предложения и замечания по обсуждаемому вопросу по адресу: Чувашская Республика, Порецкий район, с. Семеновское, ул. Азина, д.6.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Сивяского сельского поселения Поречского района о местных налогах и сборах»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Сивяского сельского поселения Поречского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Сивяского сельского поселения Поречского района о местных налогах и сборах».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Сивяского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения

Т.Н.Колосова

Утвержден

постановлением администрации Сивяского сельского поселения Поречского района
от 03 июня.2022 № 45

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Сивяского сельского поселения Поречского района о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Сивяского сельского поселения о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент) – определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Сивяского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики (далее – сельское поселение) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в Администрацию по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

1.2. **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:**

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 5) Решение Собрания депутатов Сивяского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 16.12.2010 № С-03/03 «О вопросах налогового регулирования в Сивяском сельском поселении Поречского района Чувашской Республики, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики от налогов и сборов к ведению органов местного самоуправления»;
- 6) Решение Собрания депутатов Сивяского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 17.02.2020 №30/01 «Об утверждении Положения о налоговых льготах по местным налогам юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим инвестиционную деятельность на территории Сивяского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики».

1.3. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

- 1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:
 - 1) в Администрации Сивяского сельского поселения по адресу: 429031, Чувашская Республика, Поречский район, с.Сивя, ул.Ленина д.104;
 - 2) с использованием средств телефонной связи по номерам: 8-83543-36-2-19, электронной почты: porezk_sao-siyav@sar.ru;
 - 3) на информационных стендах в здании Администрации Сивяского сельского поселения;
 - 4) направив письменное обращение в Администрацию Сивяского сельского поселения по адресу: 429031, Чувашская Республика, Поречский район, с. Сивя, ул. Ленина, д.104;
 - 5) в сети Интернет: на официальном сайте Администрации Сивяского сельского поселения http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=445&unit=contact.

1.4.2. **Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.**

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании Администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается (передается) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт Администрации Сивяского сельского поселения, информационный стенд в здании Администрации Сивяского сельского поселения, региональные государственные информационные системы – Регистр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации Сивяского сельского поселения, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Администрации, ее структурного подразделения либо должностного лица, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта Администрации Сивяского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.5. **Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также заявление об устранении ошибки и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах направляются заявителем по своему выбору одним из следующих способов:**

- 1) почтовым сообщением в Администрацию Сивяского сельского поселения по адресу: 429031, Чувашская Республика, Поречский район, с.Сивя, ул.Ленина д.104;
- 2) при личном обращении в Администрацию Сивяского сельского поселения в часы приема по адресу: 429031, Чувашская Республика, Поречский район, с.Сивя, ул.Ленина, д.104;
- 3) направлением на электронную почту Администрации Сивяского сельского поселения: porezk_sao-siyav@sar.ru;
- 4) через официальный сайт Администрации Сивяского сельского поселения в сети Интернет http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=445&unit=contact;
- 5) через единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru);
- 6) через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики (www.gosuslugi.ru/r/chuvash);

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Сивяского сельского поселения о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Сивяского сельского поселения, в лице специалиста (далее – специалист Администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов сельского поселения о местных налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом Администрации в пределах своей компетенции в течение 30 календарных дней со дня поступления соответствующего обращения. Пролонгация срока рассмотрения осуществляется в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.6. **Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в Администрацию письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов сельского поселения о местных налогах и сборах (далее – обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в Администрацию, о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование Администрации, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;
- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись лица;
- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом Администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

- 2.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
- 2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение государственного органа, органа местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 2.8.3. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
- 2.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- 2.8.5. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
- 2.8.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.
- 2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию в случае, если приняты, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.
- 2.9. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в Администрацию.

2.12. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.**

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей и информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах, на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- адреса, телефоны и время приема специалистов Администрации;
- часы приема специалистов Администрации;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

В помещениях, выделенных для предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами компьютерной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;
- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;
- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;
- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;
- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);
- бактерицидные лампы;
- стенды со справочными материалами и графиком приема;
- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.13. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, предоставляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

2.15. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:**

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, при наличии МФЦ на территории Чувашской Республики, действующего по принципу «одного окна».

3. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. **Последовательность административных процедур.**

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;
- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. **Прием и регистрация обращений.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в Администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой сельского поселения в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения (гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции).

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 – 2.7 Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. **Рассмотрение обращений.**

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту Администрации.

Глава сельского поселения по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции Администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы сельского поселения и является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрено поставленного вопроса не входит в компетенцию Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы сельского поселения передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту Администрации.

3.1.3. **Подготовка и направление ответов на обращения.**

Специалист Администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Административного регламента.

Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы сельского поселения либо лица, его замещающего.

В ответе также указывается и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

Ответ на обращение заявителя подписывается главой сельского поселения, в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от уполномоченного должностного лица.

После подписания ответа специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.**

Текущий контроль за соблюдением специалистом Администрации Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.**

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются главой сельского поселения.

4.3. **Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

Специалисты Администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в Администрации, в том числе у исполнителя по телефону.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

5.2.7. Отказ Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, при предоставлении муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Сиявского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр (МФЦ) последний обеспечивает ее передачу в сельское поселение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Сиявского сельского поселения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать: наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица, довода, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, о чем заявитель информируется в письменной форме; подача жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносится извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.19. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда об отклонении жалобы; наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Все решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, заявителю вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, Едином и региональном портале.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 46 администрация Сиявского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики от 03.06.2022

О внесении изменений в Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Сиявского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики и внесения в них изменений, утвержденный постановлением администрации Сиявского сельского поселения от 30.11.2018 № 75

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Сиявского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики, администрация Сиявского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Сиявского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики и внесения в них изменений, утвержденный постановлением администрации Сиявского сельского поселения от 30.11.2018 № 75 следующие изменения:

- 1.1. подпункт 2 пункта 1.5. Порядка изложить в следующей редакции;
- «2) стратегия социально-экономического развития муниципального образования и плана мероприятий по ее реализации (при наличии);».

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

Глава сельского поселения Т.Н.Колосова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 47 администрация Сиявского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики от 08.06.2022

О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территорий Сиявского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики

В целях подготовки проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территории Сиявского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики в соответствии с Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом РФ №131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сиявского сельского поселения поречья района Чувашской Республики, администрация Сиявского сельского поселения поречья района Чувашской Республики постановляет:

1. Подготовить проект внесения изменений в правила землепользования и застройки территорий Сиявского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики.

2. Утвердить состав (приложение №1) и положение о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Сиявского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики (приложение №2).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит опубликованию в печатном издании Поречья района «Вестник Поречья» и размещению на официальном сайте Сиявского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава сельского поселения

Т.Н.Колосова

Приложение №1 к постановлению администрации Сиявского сельского поселения от 08.06.2022 № 47

Состав комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Сиявского сельского поселения

- Колосова Т.Н. - председатель комиссии, - глава Сиявского сельского поселения;
- Орлов В.Н. - зам. председателя комиссии, председатель Собрания депутатов Сиявского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики (по согласованию);
- Новикова Л.В. –ведущий специалист-эксперт администрации Сиявского сельского поселения, секретарь комиссии;
- Никоноров И.А. –врио заместителя главы администрации начальника отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Поречья района (по согласованию);
- Осюкина Л.В. – главный специалист-эксперт отдела сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Поречья района (по согласованию);
- Карпович И.Н. - депутат Собрания депутатов Сиявского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики (по согласованию);
- Дубинкина И.В. - депутат Собрания депутатов Сиявского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики (по согласованию).

Приложение №2 к постановлению администрации Сиявского сельского поселения от 08.06.2022 № 47

ПОЛОЖЕНИЕ о составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территорий Сиявского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки (далее по тексту - Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при администрации Сиявского сельского поселения и организатором общественных обсуждений или публичных слушаний при их проведении.

1.2. Решения Комиссии носят рекомендательный характер при принятии решений главой Сиявского сельского поселения.

1.3. Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании муниципального правового акта администрации Сиявского сельского поселения.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Министерства регионального развития Российской Федерации, Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, Уставом Сиявского сельского поселения, решениями Собрания депутатов Сиявского сельского поселения, постановлениями и распоряжениями администрации Сиявского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, Поречья района в области архитектурной и градостроительной деятельности, а также настоящим Положением.

2. Функции Комиссии

2.1. Рассмотрение проектов решений:

- а) о подготовке проекта Правил землепользования и застройки;
- б) о внесении изменений в Правила землепользования и застройки;
- в) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;
- г) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний:

- а) по проекту Правил землепользования и застройки;
- б) по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки;
- в) по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства;
- г) по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.3. Подготовка и направление главе Сиявского сельского поселения рекомендаций о внесении изменений в Правила землепользования и застройки, о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, а также о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отклонении таких предложений.

2.4. Обеспечение работ по подготовке проекта Правил землепользования и застройки, проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки.

2.5. Подготовка протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.6. Прием и рассмотрение предложений и замечаний от участников общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений, указанным в пункте 2.2.

3. Права Комиссии

3.1. Запрашивать в заинтересованных организациях в установленном порядке и получать материалы, необходимые для реализации возложенных на Комиссию функций.

3.2. Вносить главе Сиявского сельского поселения предложения по проектам решений, относящимся к компетенции Комиссии и требующим принятия решений главой Сиявского сельского поселения.

3.3. Привлекать в установленном порядке для работы в Комиссии специалистов структурных подразделений администрации Поречья района, представителей заинтересованных юридических и физических лиц.

3.4. Отложить рассмотрение вопросов с приостановлением срока исполнения по следующим основаниям:

- а) по ходатайству заявителя;
- б) при невозможности принятия положительного либо отрицательного решения каким-либо членом Комиссии ввиду необходимости уточнения обстоятельств.

4. Состав Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, ответственный секретарь и члены Комиссии.

4.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется председателем Комиссии. При отсутствии председателя на комиссии заседание ведет заместитель председателя Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

4.3. Председателем Комиссии является глава Сиявского сельского поселения.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, контролирует деятельность Комиссии, ведет заседания Комиссии, принимает решение о приглашении заинтересованного лица для участия в обсуждении по рассматриваемому проекту решений, подписывает повестки дня, телефонограммы, протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов, запросы, письма и иные документы Комиссии, подписывает протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

4.4. Функции секретаря Комиссии осуществляет специалист администрации Сиявского сельского поселения. Секретарь Комиссии назначается по представлению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

- формирует повестки заседаний Комиссии, согласовывает их с председателем Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о времени, месте и дате проведения очередного заседания Комиссии и планируемых для рассмотрения вопросах (не позднее чем за два дня до даты заседания Комиссии);
- осуществляет подготовку к рассмотрению на заседаниях Комиссии необходимых материалов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, подписывает их для подписания и утверждения председателем Комиссии в течение 5-ти дней после проведения заседания;
- направляет членам Комиссии копию подписанного протокола заседания Комиссии;
- подготавливает проекты распоряжений, постановлений администрации Сиявского сельского поселения по вопросам деятельности Комиссии;
- осуществляет подготовку проектов писем, проектов запросов, проектов решений, других материалов и документов, касающихся выполнения задач и полномочий Комиссии;
- осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Комиссии;
- обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;
- осуществляет подготовку отчетов о проделанной работе Комиссии;
- осуществляет прием и консультирование физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии.

4.5. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях Комиссии. Члены Комиссии могут временно (на период своего отсутствия) делегировать полномочия члена Комиссии другому лицу, исполняющему его должностные обязанности по основному месту работы.

Член Комиссии:

- участвует в рассмотрении вопросов повестки дня заседания Комиссии и информирует о наличии негативных факторов, которые, так или иначе влияют на благоприятные условия жизнедеятельности, права и законные интересы правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;
- участвует в голосовании при принятии решений Комиссией;
- вносит предложения, замечания и дополнения в письменном или устном виде по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам;
- принимает участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
- согласовывает протоколы заседаний Комиссии.

4.6. Наряду с членами Комиссии участие в ее заседании могут принимать лица, приглашенные для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня.

Для подготовки материалов к заседаниям Комиссии, а также для участия в заседаниях Комиссии при рассмотрении отдельных вопросов могут приглашаться эксперты, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии.

4.7. Глава Сиявского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики может вносить изменения в состав Комиссии.

5. Порядок деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

5.2. Заседания Комиссии назначаются ее председателем. Заседания проводятся по мере необходимости с учетом поступающих заявлений, относительно которых должны быть приняты решения в установленные сроки, но не реже одного раза в три месяца.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

5.4. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. При невозможности присутствия на заседании секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания.

5.5. Решения Комиссии принимаются отдельно по каждому вопросу большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.6. Любой член Комиссии ее решением освобождается от участия в голосовании по конкретному вопросу в случае, если он имеет прямую заинтересованность в решении рассматриваемого вопроса.

5.7. Заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы, внесенные на рассмотрение Комиссии, а также принятые по ним решения. Протокол подписывается председателем, секретарем Комиссии и согласовывается членами Комиссии. Член Комиссии, не согласный с результатами голосования, вправе приложить к протоколу свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

5.8. Комиссия предоставляет информацию о порядке ее деятельности по запросам граждан и организаций с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Информация о работе Комиссии является открытой для всех заинтересованных лиц.

5.9. Комиссия имеет свой архив, в котором содержатся протоколы всех заседаний, заключения, другие материалы, связанные с деятельностью Комиссии.

5.10. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Сиявского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики.

5.11. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 48 администрация Сиявского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики от 09.06.2022

О проведении публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Сиявского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Сиявского сельского поселения Поречья района администрации Сиявского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики администрация Сиявского сельского поселения поречья района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести на публичные слушания проект решения Собрания депутатов Сиявского сельского поселения (О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Сиявского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики) утвержденные решением Собрания депутатов Сиявского сельского поселения от 27.04.2013 № С-19/3 (с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов Сиявского сельского поселения от 20.01.2017 года №

С-10/01 от 03.08.2017 № С-12/01 от 21.09.2018 № С-19/05 от 22.04.2019 № С-24/01», от 08.10.2019 №С26/01, от 03.12.2019 №28/01, от 23.06.2020 №С-33/02, от 30.03.2021года №С-07/01), приведенный в приложении № 1 к настоящему постановлению (далее – Проект).

- 2. Назначить срок проведения публичных слушаний по Проекту с 09 июня по 11 июля 2022 года.
3. Назначить проведение собрания участников публичных слушаний на 11 июля 2022 года в 17.00 часов в здании администрации Сивяского сельского поселения...
4. Организатором публичных слушаний по Проекту является комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Сивяского сельского поселения...
5. Организатору обеспечить:
равный доступ к Проекту всех участников публичных слушаний;
проведение экспозиции по Проекту в здании администрации Сивяского сельского поселения...
6. Предложения и замечания по Проекту в течение всего периода проведения публичных слушаний до 11 июля 2022 года включительно направляются Организатору по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Сивья, ул. Ленина, д.104...
7. Организатору обеспечить подготовку протокола публичных слушаний на основании которого осуществит подготовку заключения о результатах публичных слушаний по Проекту и обеспечить его опубликование в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний...
8. Администрации Сивяского сельского поселения опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете Поречского района «Вестник Поречья» и разместить на официальном сайте Сивяского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»...
9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Т.Н.Колосова
Приложение № 1 к постановлению администрации Сивяского сельского поселения от 09.06.2022 № 48

РЕШЕНИЕ
Собрания депутатов Сивяского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики четвертого созыва

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Сивяского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2017 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Уставом Сивяского сельского поселения Поречского района, Собрание депутатов Сивяского сельского поселения

- 1. Внести в Правила землепользования и застройки территории Сивяского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики утвержденные решением Собрания депутатов Сивяского сельского поселения от 22.04.2013 № С-19/3 (с изменениями в решении Собрания депутатов Сивяского сельского поселения от 20.01.2017 года № С-10/01 от 03.08.2017 № С-12/01 от 21.09.2018 № С-19/05 от 22.04.2019 № С-24/01), от 08.10.2019 №С26/01, от 03.12.2019 №28/01, от 23.06.2020 №С-33/02, от 30.03.2021года №С-07/01), следующие изменения:
1.1. Пункт 2 статьи 32 «Порядок внесения изменений в Правила» дополнить подпунктом 8 следующего содержания:
«8) обнаружение мест захоронений погибших при защите Отечества, расположенных в границах муниципального образования.»
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Сивяского сельского поселения Т.Н.Колосова
Приложение № 2 к постановлению администрации Сивяского сельского поселения от 09.06.2022 № 48

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

На публичные слушания представляется проект решения Собрания депутатов Сивяского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Сивяского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики» (далее – Проект).

Проект размещен на сайте администрации Сивяского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в муниципальной газете Поречского района «Поречский вестник». Организатором публичных слушаний является комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Сивяского сельского поселения, утвержденная постановлением главы Сивяского сельского поселения от 08.06.2022 № 47 (далее – Организатор), публичные слушания проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Публичные слушания по Проекту проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.
Срок проведения публичных слушаний с 09 июня по 11 июля 2022 года.
Дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний по рассмотрению Проекта: 11 июля 2022 года в 17.00 часов в здании администрации Сивяского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с.Сивья, ул. Ленина, д.104.
Начало регистрации участников осуществляется за 30 мин. до начала слушаний.
Дата открытия экспозиции – 11 июля 2022 года.

Экспозиция по Проекту проводится в здании администрации Сивяского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Сивья, ул. Ленина, д.104.
Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

В течение всего периода проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право направить Организатору свои предложения и замечания по обсуждаемому вопросу по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Сивья, ул. Ленина, д.104, в письменном виде по форме согласно приложению № 3 к постановлению администрации Сивяского сельского поселения от 09.06.2022 № 48, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта по форме согласно приложению № 4 к постановлению администрации Сивяского сельского поселения от 09.06.2022 № 48. Предложения и замечания по Проекту, направленные в установленном порядке, подлежат регистрации и обязательному рассмотрению Организатором.

Номера контактных справочных телефонов комиссии: 8(83543) 31 2 21
Почтовый адрес комиссии: Чувашская Республика, с. Сивья, ул. Ленина, д.104
Адрес электронной почты: porezk_sao-siyav@cap.ru

Приложение № 3 к постановлению администрации Сивяского сельского поселения от 09.06.2022 № 48

ФОРМА

листа записи предложений и замечаний по обсуждаемому проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки территории Сивяского сельского поселения

Фамилия, имя, отчество _____
Дата рождения _____
Адрес места жительства (регистрации) _____

(заполняется физическими лицами - жителями населенных пунктов Сивяского сельского поселения)
Наименование, ОГРН, место нахождения, адрес: _____
(для юридических лиц)

Правоустанавливающие документы _____
(заполняется правообладателями земельных участков, объектов капитального строительства, жилых и нежилых помещений)

Предложения, замечания по обсуждаемому проекту: _____

Приложение: копии документов, являющиеся подтверждением вышеуказанных сведений.

Подпись _____ Дата _____
Приложение № 4 к постановлению администрации Сивяского сельского поселения от 09.06.2022 № 48

Книга (журнал) учета посетителей экспозиции проекта

Table with 6 columns: № п/п, Для физических лиц: ФИО, дата рождения, Для юридических лиц: наименование, ОГРН, Для физических лиц: адрес места жительства (регистрация), Для юридических лиц: место нахождения, адрес, Замечания и предложения, Подпись, Дата

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 03.06.2022 № 40

О внесении изменений в Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики и внесения в них изменений, утвержденный постановлением администрации Сыресинского сельского поселения от 23.11.2018 № 69

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики, администрация Сыресинского сельского поселения Поречского района постановляет:

- 1. Внести в Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики и внесения в них изменений, утвержденный постановлением администрации Сыресинского сельского поселения от 23.11.2018 № 69 следующие изменения:
1.1. подпункт 2) пункта 1.5. Порядка изложить в следующей редакции:
«2) стратегии социально-экономического развития муниципального образования и плана мероприятий по ее реализации (при наличии);»
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава сельского поселения Н.Н.Аверьянова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 03.06.2022 № 41

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Сыресинского сельского поселения Поречского района о местных налогах и сборах»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Сыресинского сельского поселения Поречского района постановляет:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Сыресинского сельского поселения Поречского района о местных налогах и сборах».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Сыресинского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Н.Н.Аверьянова
Утвержден постановлением администрации Сыресинского сельского поселения Поречского района от 03.06.2022 №41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Сыресинского сельского поселения Поречского района о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Сыресинского сельского поселения о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент) – определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики (далее – сельское поселение) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в Администрацию по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);
3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
5) Решение Собрания депутатов Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 16.12.2010 № С-03/3 «О вопросах налогового регулирования в Сыресинском сельском поселении Поречского района Чувашской Республики, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления»;
6) Решение Собрания депутатов Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 17.02.2020 №33/3 «Об утверждении Положения о налоговых льготах по местным налогам юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим инвестиционную деятельность на территории Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики».

1.3. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).
От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

- 1) в Администрации Сыресинского сельского поселения по адресу: 429029, Чувашская Республика, Поречский район, с.Сырес, ул.Октябрьская, д.185;
2) с использованием средств телефонной связи по номерам: 8-83543-34-2-31, электронной почты: porezk_sao-siyav@cap.ru;
3) на информационных стендах в здании Администрации Сыресинского сельского поселения;
4) направив письменное обращение в Администрацию Сыресинского сельского поселения по адресу: 429029, Чувашская Республика, Поречский район, с.Сырес, ул.Октябрьская, д.185
5) в сети Интернет: на официальном сайте Администрации Сыресинского сельского поселения http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=446&unit=contact.

1.4.2. Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица либо информационный сотрудник администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании Администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- Официальный сайт Администрации Сыресинского сельского поселения, информационный стенд в здании Администрации Сыресинского сельского поселения, региональные государственные информационные системы – Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:
- о месте нахождения и графике работы Администрации Сыресинского сельского поселения, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Администрации, ее структурного подразделения либо должностного лица, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта Администрации Сыресинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;
- об адресе портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также заявление об устранении ошибки и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах направляются заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

- 1) почтовым сообщением в Администрацию Сыресинского сельского поселения по адресу: 429029, Чувашская Республика, Поречский район, с.Сырес, ул.Октябрьская, д.185;
2) при личном обращении в Администрацию Сыресинского сельского поселения в часы приема по адресу: 429029, Чувашская Республика, Поречский район, с.Сырес, ул.Октябрьская, д.185
3) направлением на электронную почту Администрации Сыресинского сельского поселения: porezk_sao-siyav@cap.ru
4) через официальный сайт Администрации Сыресинского сельского поселения в сети Интернет http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=446&unit=contact;
5) через единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru);
6) через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики (www.gosuslugi.ru/r/chuvash);

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Сыресинского сельского поселения о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Сыресинского сельского поселения, в лице специалиста (далее – специалист Администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов сельского поселения о местных налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом Администрации в пределах своей компетенции в течение 30 календарных дней со дня поступления соответствующего обращения. Продление срока рассмотрения осуществляется в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в Администрацию письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов сельского поселения о местных налогах и сборах (далее – обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в Администрацию, о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:
- наименование Администрации, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;
- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись лица;
- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом Администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

- 2.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
- 2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 2.8.3. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безответственности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
- 2.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- 2.8.5. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
- 2.8.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.5 Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.
- 2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.
- 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах, на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- адреса, телефоны и время приема специалистов Администрации;
- часы приема специалистов Администрации;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;
- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;
- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;
- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;
- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);
- бактерицидные лампы;
- стенды со справочными материалами и графиком приема;
- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, предоставляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, при наличии МФЦ на территории Чувашской Республики, либо обратиться по принципу «одного окна».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**3.1. Последовательность административных процедур.**

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;
- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в Администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой сельского поселения в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалист Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту Администрации.

Глава сельского поселения по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции Администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- определяет характер, сроки действия и сроки рассмотрения обращения;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы сельского поселения и является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотренные поставленного вопроса не входят в компетенцию Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы сельского поселения передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту Администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист Администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Административного регламента.

Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы сельского поселения либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

Ответ на обращение заявителя подписывается главой сельского поселения, в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от уполномоченного должностного лица.

После подписания ответа специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Администрации Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются главой сельского поселения.

4.3. Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалисты Администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в Администрации, в том числе у исполнителя по телефону.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться за жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

5.2.7. Отказ Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, при предоставлении муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителей органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Сырсинского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр (МФЦ) последний обеспечивает ее передачу в сельское поселение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Сырсинского сельского поселения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать: наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.19. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Все решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, заявитель вправе опротестовать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, Едином и региональном портале.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Сырсинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики

№ 42 от 08.06.2022

О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территорий Сырсинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики

В целях подготовки проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территории Рындинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики в соответствии с Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом РФ №131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сырсинского сельского поселения по с т а н о в л я ю :

1. Подготовить проект внесения изменений в правила землепользования и застройки территории Сырсинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики.

2. Утвердить состав (приложение №1) и положение о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Сырсинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики (приложение №2).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит опубликованию в печатном издании Поречья района «Вестник Поречья» и размещению на официальном сайте Сырсинского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава сельского поселения

Н.Н.Аверьянова

Приложение №1

к постановлению администрации Сырсинского сельского поселения

от 08.06.2022 № 42

Состав комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территорий Сырсинского сельского поселения

- Аверьянова Н.Н. – председатель комиссии - глава Сырсинского сельского поселения;

- Фролова Г.В. – зам. председателя комиссии, председатель Собрания депутатов Сырсинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики (по согласованию);

- Васютина Н.Н. – ведущий специалист-эксперт администрации Сырсинского сельского поселения, секретарь комиссии;

- Овсянникова Л.А. – главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Поречья района (по согласованию);

- Осюкина Л.В. – главный специалист-эксперт отдела сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Поречья района (по согласованию);

Приложение №2

к постановлению администрации Сырсинского сельского поселения

от 08.06.2022 № 42

ПОЛОЖЕНИЕ**о составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки территорий Сырсинского сельского поселения****1. Общие положения**

1.1. Комиссия по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки (далее по тексту - Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при администрации Сыресинского сельского поселения и организатором общественных обсуждений или публичных слушаний при их проведении.

1.2. Решения Комиссии носят рекомендательный характер при принятии решений главой Сыресинского сельского поселения.

1.3. Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании муниципального правового акта администрации Сыресинского сельского поселения.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Министерства регионального развития Российской Федерации, Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, Уставом Сыресинского сельского поселения, решениями Собрания депутатов Сыресинского сельского поселения, постановлениями и распоряжениями администрации Сыресинского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, Поречского района в области архитектурной и градостроительной деятельности, а также настоящим Положением.

2. Функции Комиссии

2.1. Рассмотрение проектов решений:

- подготовке проекта Правил землепользования и застройки;
- внесении изменений в Правила землепользования и застройки;
- предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;
- предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2.2. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний:

- по проекту Правил землепользования и застройки;
- по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки;
- по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства;
- по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.3. Подготовка и направление главе Сыресинского сельского поселения рекомендаций о внесении изменений в Правила землепользования и застройки, о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, а также о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отклонении таких предложений.

2.4. Обеспечение работ по подготовке проекта Правил землепользования и застройки, проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки.

2.5. Подготовка протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.6. Прием и рассмотрение предложений и замечаний от участников общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений, указанным в пункте 2.1.

3. Права Комиссии

3.1. Запрашивать в заинтересованных организациях в установленном порядке и получать материалы, необходимые для реализации возложенных на Комиссию функций.

3.2. Вносить главе Сыресинского сельского поселения предложения по проектам решений, относящимся к компетенции Комиссии и требующим принятия решений главой Сыресинского сельского поселения.

3.3. Привлекать в установленном порядке для работы в Комиссии специалистов структурных подразделений администрации Поречского района, представителей заинтересованных юридических и физических лиц.

3.4. Отложить рассмотрение вопросов с приостановлением срока исполнения по следующим основаниям:

- по ходатайству заявителя;
- при невозможности принятия положительного либо отрицательного решения каким-либо членом Комиссии ввиду необходимости уточнения обстоятельств.

4. Состав Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, ответственный секретарь и члены Комиссии.

4.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется председателем Комиссии. При отсутствии председателя на комиссии заседание ведет заместитель председателя Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

4.3. Председателем Комиссии является глава Сыресинского сельского поселения.

4.4. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, контролирует деятельность Комиссии, ведет заседания Комиссии, принимает решение о приглашении заинтересованного лица для участия в обсуждении, по рассматриваемому проекту решений, подписывает повестки дня, телефонограммы, протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов, запросы, письма и иные документы Комиссии, подписывает протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

4.5. Функции секретаря Комиссии осуществляет специалист администрации Сыресинского сельского поселения. Секретарь Комиссии назначается по представлению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

- формирует повестки заседаний Комиссии, согласовывает их с председателем Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о времени, месте и дате проведения очередного заседания Комиссии и планируемых для рассмотрения вопросах (не позднее чем за два дня до даты заседания Комиссии);
- осуществляет подготовку к рассмотрению на заседаниях Комиссии необходимых материалов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, подписывает их, представляет их для подписания и утверждения председателем Комиссии в течение 5-ти дней после проведения заседания;
- направляет членам Комиссии копию подписанного протокола заседания Комиссии;
- подготавливает проекты распоряжений, постановлений администрации Сыресинского сельского поселения по вопросам деятельности Комиссии;
- осуществляет подготовку проектов писем, проектов запросов, проектов решений, других материалов и документов, касающихся выполнения задач и полномочий Комиссии;
- осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Комиссии;
- обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;
- осуществляет подготовку отчетов о проделанной работе Комиссии;
- осуществляет прием и консультирование физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии.

4.6. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях Комиссии. Члены Комиссии могут временно (на период своего отсутствия) делегировать полномочия члена Комиссии другому лицу, исполняющему его должностные обязанности по основному месту работы.

Член Комиссии:

- участвует в рассмотрении вопросов повестки дня заседания Комиссии и информирует о наличии негативных факторов, которые, так или иначе влияют на благоприятные условия жизнедеятельности, права и законные интересы правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;
- участвует в голосовании при принятии решений Комиссией;
- вносит предложения, замечания и дополнения в письменном или устном виде по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам;
- принимает участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
- согласовывает протоколы заседаний Комиссии.

4.7. Наряду с членами Комиссии участие в ее заседаниях могут принимать лица, приглашенные для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня.

Для подготовки материалов к заседаниям Комиссии, а также для участия в заседаниях Комиссии при рассмотрении отдельных вопросов могут приглашаться эксперты, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии.

4.8. Глава Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики может вносить изменения в состав Комиссии.

5. Порядок деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

5.2. Заседания Комиссии назначаются ее председателем. Заседания проводятся по мере необходимости с учетом поступающих заявлений, относительно которых должны быть приняты решения в установленные сроки, но не реже одного раза в три месяца.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

5.4. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. При невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно извещать об этом секретаря Комиссии. В случае необходимости направить секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания.

5.5. Решения Комиссии принимаются отдельно по каждому вопросу большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.6. Любой член Комиссии ее решением освобождается от участия в голосовании по конкретному вопросу в случае, если он имеет прямую заинтересованность в решении рассматриваемого вопроса.

5.7. Заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы, внесенные на рассмотрение Комиссии, а также принятые по ним решения. Протокол подписывается председателем, секретарем Комиссии и согласовывается членами Комиссии. Член Комиссии, не согласный с результатами голосования, вправе приложить к протоколу свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

5.8. Комиссия предоставляет информацию о порядке ее деятельности по запросам граждан и организаций с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Информация о работе Комиссии является открытой для всех заинтересованных лиц.

5.9. Комиссия имеет свой архив, в котором содержатся протоколы всех заседаний, заключения, другие материалы, связанные с деятельностью Комиссии.

5.10. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

5.11. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

№ 43 от 08.06.2022

О проведении публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Сыресинского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Сыресинского сельского поселения Поречского района администрации Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики администрация Сыресинского сельского поселения постановляет:

1. Внести на публичные слушания проект решения Собрания депутатов Сыресинского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики» утвержденное решением Собрания депутатов Сыресинского сельского поселения от 22.04.2013 № С-23/04/с изменениями внесенными решением Собрания депутатов Сыресинского сельского поселения от 20 января 2017 года № С-9/1 от 22.04.2019 № С-27/1 от 08.10.2019 года № С-29/1 от 03.12.2019 №31/2, от 23.06.2020 г. № С-36/2, от 30.03.2021 № С-6/4, от 28.04.2022 № С-14/2) приведенный в приложении № 1 к настоящему постановлению (далее – Проект).

2. Назначить срок проведения публичных слушаний по Проекту с 09 июня по 11 июля 2022 года.

3. Назначить повестку собрания участников публичных слушаний на 11 июля 2022 года в 17.00 часов в здании администрации Сыресинского сельского поселения, расположенном по адресу: с. Сыреси, ул. Октябрьская, д. 185.

4. Организатором публичных слушаний по Проекту является комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Сыресинского сельского поселения, утвержденная постановлением главы Сыресинского сельского поселения от 08.06.2022 № 42. (далее – Организатор). Публичные слушания проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5. Организатору обеспечить:

равный доступ к Проекту всех участников публичных слушаний;

проведение экспозиции по Проекту в здании администрации Сыресинского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Сыреси, ул. Октябрьская, д. 185, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 г.;

консультирование посетителей экспозиции по Проекту в здании администрации Сыресинского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Сыреси, ул. Октябрьская, д. 185, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 г.;

подготовку оповещения о начале публичных слушаний по форме согласно приложению № 2 к настоящему постановлению, его опубликование в муниципальной газете Поречского района «Вестник Поречья» и размещение на официальном сайте администрации Сыресинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также его распространение на информационных стендах, оборудованных около здания администрации Сыресинского сельского поселения, и в местах массового скопления граждан;

6. Предложения и замечания по Проекту в течение всего периода проведения публичных слушаний до 11 июля 2022 года включительно направляются Организатору по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Сыреси, ул. Октябрьская, д. 185, в письменном виде по форме согласно приложению № 3 к настоящему постановлению, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта по форме согласно приложению № 4 к

настоящему постановлению. Предложения и замечания по Проекту, направленные в установленном порядке, подлежат регистрации и обязательному рассмотрению Организатором.

7. Организатору обеспечить подготовку протокола публичных слушаний на основании которого осуществить подготовку заключения о результатах публичных слушаний по Проекту и обеспечить его опубликование в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний в средствах массовой информации, а также размещение на официальном сайте Сыресинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Администрации Сыресинского сельского поселения опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете Поречского района «Вестник Поречья» и разместить на официальном сайте Сыресинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Н.Н.Аверьянова

Приложение № 1 к постановлению администрации Сыресинского сельского поселения от 09.06.2022 № 43

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

Собрания депутатов Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

четвертого созыва

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Сыресинского сельского поселения Поречского района, Собрание депутатов Сыресинского сельского поселения постановляет:

1. Внести в Правила землепользования и застройки территории Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики утвержденные решением Собрания депутатов Сыресинского сельского поселения от 22.04.2013 № С-23/04/с изменениями внесенными решением Собрания депутатов Сыресинского сельского поселения от 20 января 2017 года № С-9/1 от 22.04.2019 № С-27/1 от 08.10.2019 года № С-29/1, от 03.12.2019 №31/2, от 23.06.2020 г. № С-36/2, от 30.03.2021 № С-6/4, от 28.04.2022 № С-14/2) следующие изменения:

1.1. Пункт 2 статьи 32 «Порядок внесения изменений в Правила» дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) обнаружение мест захоронений погибших при защите Отечества, расположенных в границах муниципального образования.»

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

Глава Сыресинского сельского поселения

Н.Н.Аверьянова

Приложение № 2 к постановлению администрации Сыресинского сельского поселения от 09.06.2022 № 43

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

На публичные слушания представляется проект решения Собрания депутатов Сыресинского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики» (далее – Проект).

Проект размещен на сайте администрации Сыресинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в муниципальной газете Поречского района «Поречский вестник».

Организатором публичных слушаний является комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Сыресинского сельского поселения, утвержденная постановлением главы Сыресинского сельского поселения от 08.06.2022 № 32 (далее – Организатор). Публичные слушания проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Публичные слушания по Проекту проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения публичных слушаний с 09 июня по 11 июля 2022 года.

Дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний по рассмотрению Проекта: 11 июля 2022 года в 17.00 часов в здании администрации Сыресинского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Сыреси, ул. Октябрьская, д. 185.

Начало регистрации участников осуществляется за 30 мин. до начала слушаний.

Дата открытия экспозиции – 11 июля 2022 года.

Экспозиция по Проекту проводится в здании администрации Сыресинского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Сыреси, ул. Октябрьская, д. 185.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 09 июня 2022 г. по 11 июля 2022 года.

В течение всего периода проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право направить Организатору свои предложения и замечания по обсуждаемому вопросу по адресу: Чувашская Республика, Поречский район, с. Сыреси, ул. Октябрьская, д. 185, в письменном виде по форме согласно приложению № 3 к постановлению администрации Сыресинского сельского поселения от 09.06.2022 № 33. Предложения и замечания по Проекту, направленные в установленном порядке, подлежат регистрации и обязательному рассмотрению Организатором.

Номера контактных справочных телефонов комиссии: 8(83543) 36 2 19

Почтовый адрес комиссии: Чувашская Республика, с. Сыреси, ул. Октябрьская, д.185

Адрес электронной почты: porezk_sao-syr@cap.ru

Приложение № 3 к постановлению администрации Сыресинского сельского поселения от 09.06.2022 № 43

ФОРМА

листа записи предложений и замечаний по обсуждаемому проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки территории Сыресинского сельского поселения

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства (регистрации) _____

(заполняется физическими лицами - жителями населенных пунктов Сыресинского сельского поселения)

Наименование, ОГРН, место нахождения, адрес: _____

(для юридических лиц)

Правоустанавливающие документы _____

(заполняется правообладателями земельных участков, объектов капитального строительства, жилых и нежилых помещений)

Предложения, замечания по обсуждаемому проекту: _____

также лицом, в пользу которого зарегистрировано ограничение права и обременение объекта недвижимости (далее – контактный адрес правообладателя), для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о контактном адресе правообладателя и последующего надлежащего уведомления таких лиц о завершении подготовки проекта карты-плана территории по результатам комплексных кадастровых работ и о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков.

4. Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории комплексных кадастровых работ, не вправе препятствовать выполнению комплексных кадастровых работ и обязаны обеспечить доступ к указанным объектам недвижимости исполнителю комплексных кадастровых работ в установленном графиком время.

5. График выполнения комплексных кадастровых работ:

Время выполнения работ	Место выполнения работ	Виды работ
с 30.05.2022 по 01.07.2022 года 09:00 – 17:00 (в рабочие дни)	г. Чебоксары	Сбор и анализ исходных сведений об объектах, подбор картографического материала, получение сведений Единого государственного реестра недвижимости
с 01.07.2022 по 20.08.2022 года 09:00 – 18:00 (ежедневно) До 20.08.2022	на территории кадастрового квартала: 21:18:120101, Чувашская Республика-Чувашия, Поречский район, Поречское сельское поселение	Полевые работы
не позднее 30.09.2022 года	г. Чебоксары, ул. Ярославская, д.25	Разработка проекта карты-плана территории Оформление проекта карты-плана территории в окончательной редакции и предоставление Муниципальному заказчику карты-плана территории в форме электронного документа для представления в орган регистрации прав
10.10.2022 года	Чувашская Республика, Поречский район, с. Поречское, ул. Ленина, д.3	Утверждение Заказчиком карты-плана территории
Не позднее 01.11.2022	г. Чебоксары, пр. Московский, д. 33 «а»	Направление карты-плана территории в орган регистрации прав для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости

Состоялся обвинительный приговор по уголовному делу об угрозе убийством, когда имелись основания опасаться осуществления этой угрозы

31 мая 2022 года Мировым судьей судебного участка № 1 Поречского района вынесен обвинительный приговор в отношении ранее неоднократно судимого жителя г. Шумерля, которым признан виновным в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 119 УК РФ (угроза убийством, когда имелись основания опасаться осуществления этой угрозы).

Судом установлено, что 31 декабря 2021 года около 23 часов 50 минут, осужденный находясь в состоянии алкогольного опьянения, в возбужденном, агрессивном состоянии, в доме, расположенном в с. Антипинка Поречского района, в ходе ссоры, на почве личных неприязненных отношений с потерпевшей, умышленно, осознавая фактический характер своих преступных действий и желая наступления общественно опасных последствий, с целью запугивания, взял в руки нож, который направил на потерпевшую и высказал в ее адрес слова угрозы убийством.

В ходе судебного заседания подсудимый вину в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 119 УК РФ, признал в полном объеме, в содеянном раскаялся.

Согласившись с мнением государственного обвинителя, суд признал подсудимого виновным в совершении преступления и назначил ему наказание в виде 10 месяцев лишения свободы с отбыванием наказания в исправительной колонии строгого режима.

Прокурор района
старший советник юстиции

С.А. Парамонов

В Поречском районе осужден мужчина за истязание своей сожительницы

Мировой судья судебного участка № 1 Поречского района вынес приговор 41-летнего жителя с. Поречское. Он признан виновным в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 117 УК РФ (причинение физических и психических страданий путем систематического нанесения побоев и иными насильственными действиями).

Судом установлено, что злоумышленник в период с января по март 2022 года систематически, находясь в состоянии алкогольного опьянения, наносил побои и совершал иные насильственные действия в отношении пострадавшей, причиняя ей телесные повреждения, физическую боль и нравственные страдания.

Суд, с учетом позиции государственного обвинителя, назначил виновному наказание в виде 1 года лишения свободы условно с испытательным сроком в 1 год.

Приговор в законную силу не вступил.

Прокурор района
старший советник юстиции

С.А. Парамонов