ВЕСТНИК Поречья

Муниципальная газета Порецкого района Чувашской Республики

№ 12 (577) 31 марта 2022 года. Издается с 25 мая 2006 года. Распространяется бесплатно.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого района Чувашской Республики

№ 71 от 28.03.2022

О внесении изменений в постановление администрации Порецкого района от 07.05.2019 № 185

1.Внести в постановление администрации Порецкого района от 07.05.2019 № 185 «Об Аллее Славы Порецкого района» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В Положении об Аллее Славы Порецкого района, согласно **приложению 1** к постановлению, исключить пункт 16.

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

Глава администрации Е.В. Лебедев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого района Чувашской Республики

№ 74 от 31.03.2022

О внесении изменений в постановление администрации Порецкого района от 11.05.2021 №122 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Порецкого района Чувашской Республики муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Порецкого района Чувашской Республики на иные цели»

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

1. Внести в постановление администрации Порецкого района от 11.05.2021 №122 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Порецкого района Чувашской Республики муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Порецкого района Чувашской республики на иные цели» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.».

2. Внести в Порядок определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Порецкого района Чувашской Республики муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Порецкого района Чувашской Республики на иные цели, утвержденный постановлением администрации Порецкого района от 11.05.2021 №122, следующие изменения:

2.1. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. В случае принятия решения о предоставлении целевой субсидии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения между Учредителем и учреждением заключается Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий, в котором должны быть определены:

цели предоставления субсидии с указанием наименования национального проекта (программы), в том числе федерального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, государственной муниципальной программы, в случае если субсидии предоставляются в целях реализации соответствующих программ, проектов;

значения результатов предоставления субсидии, которые должны быть конкретными, измеримыми и соответствовать результатам федерального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, государственных (муниципальных) программ (при наличии в государственных (муниципальных) программах результатов реализации таких программ), в случае если субсидии предоставляются в целях реализации соответствующего проекта (программы), и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, включая значения показателей в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов соответствующих программ, проектов (при возможности такой детализации);

план мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии;

размер субсидии;

сроки (график) перечисления субсидии;

сроки представления отчетности;

порядок и сроки возврата сумм субсидии в случае несоблюдения учреждением целей, условий и порядка предоставления субсидий, определенных соглашением;

основания и порядок внесения изменений в соглашение, в том числе в случае уменьшения органу-учредителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии;

основания для досрочного прекращения соглашения по решению органа-учредителя в одностороннем порядке, в том числе в связи с:

реорганизацией (реорганизации в форме присоединения) или ликвидацией учреждения;

нарушением учреждением целей и условий предоставления субсидии, установленных правовым актом и (или) соглашением;

запрет на расторжение соглашения учреждением в одностороннем порядке;

иные положения (при необходимости).».

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

Глава администрации Е.В. Лебедев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого района Чувашской Республики

№ 75 от 31.03.2022

О внесении изменений в постановление администрации Порецкого района от 29.08.2018 №277 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Порецкого района Чувашской Республики, занятых в сфере образования»

В соответствии с Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 октября 2020 г. N 592 "О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 сентября 2013 г. N 377" администрация Порецкого района

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений Порецкого района Чувашской Республики, занятых в сфере образования, утвержденное постановлением администрации Порецкого района от 29.08.2018 № 277 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Порецкого района Чувашской Республики, занятых в сфере образования», следующие изменения:

1.1. В пункте 2.3 раздела II в абзаце втором цифру «4131» заменить цифрой «4255»;

1.2. В пункте 3.1 раздела III цифру «4131» заменить цифрой «4255»;

1.3. Пункт 5 изложить в следующей редакции: «Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования».

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

Глава администрации Е.В. Лебедев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого района Чувашской Республики

№ 76 от 31.03.2022

О внесении изменений в постановление администрации Порецкого района от 16.09.2020 г. № 259 «Об утверждении административного регламента администрации Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Порецкого района п о с т а н о в л я е т **:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению администрацией Порецкого района Чувашской республики муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Порецкого района от 16.09.2020 г. № 259 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

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

Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Для принятия структурным подразделением решения о постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в структурное подразделение муниципального образования, либо в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг, либо через МФЦ:

1) заявление о постановке на учет в ДОО, составленное в соответствии с формой, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

5) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) (приложение № 10), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.».

1.2. Главу V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.;

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 н Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию района, либо в адрес главы администрации, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации района, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме

1.3. Административный регламент дополнить главой VI следующего содержания:

«**VI. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.**

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации делаются копии этих документов);

– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется специалистом Администрации в день его поступления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в течение 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исправление их осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 5 календарных дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является выдача Заявителю исправленного документа или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача заявителю исправленного документа направляется почтовым отправлением либо вручается под расписку лично.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя».

2. В пункте 5 постановления администрации Порецкого района от 16.09.2020 г. № 259 слова «после его официального опубликования» заменить словами «со дня его официального опубликования».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого района Терешкину Е.А.

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

Глава администрации Е.В. Лебедев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

№ 24 от 28.03.2022

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ на территории Анастасовского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Анастасовского сельского поселения от 15.08.2017 № 49

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Анастасовского сельского поселения Порецкого района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ на территории Анастасовского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Анастасовского сельского поселения от 15.08.2017 № 49, следующие изменения:

1.1. в абзаце втором подпункта 1.3.2. слова «АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Порецкий район Чувашской Республики» заменить на слова «Межрайонное Алатырское обособленное подразделение г. Алатырь, Алатырского и Порецкого районов «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Минэкономразвития Чувашской Республики»;

1.2. пункт 2.6.1 Административного регламента изложить в следующей редакции;

«2.6.1. К заявке на получение ордера-разрешения на производство земляных работ прилагаются следующие документы:

На новое строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства:

- разрешение на строительство (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- проект производства работ, план трассы для инженерных коммуникаций, согласованные с владельцами инженерных сетей;
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- график производства работ.

На установку рекламной конструкции:

- разрешение на распространение наружной рекламы на территории Анастасовского сельского поселения (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- паспорт места размещения средства наружной рекламы на территории Анастасовского сельского поселения.

На капитальный ремонт инженерных сетей и коммуникаций:

- график производства работ;
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

Строительство и реконструкция инженерных сетей и коммуникаций:

- график производства работ;
- проект производства работ, план трассы для инженерных коммуникаций, согласованные с владельцами инженерных сетей;
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

На устройство входного узла:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

Проведение инженерно-геологических изысканий:

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).
- техническое задание на производство инженерно-геологических изысканий.

Устройство гостевых парковок:

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).

Установка и размещение временных зданий и сооружений:

- проектная документация, согласованная специалистом администрации (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Единого государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).
- график производства работ.

На остальные виды работ могут быть запрошены документы из следующего перечня:

- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- проект производства работ, план трассы для инженерных коммуникаций, согласованные с владельцами инженерных сетей;
- график производства работ;
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).».

1.3. подпункт 3 пункта 5.1. раздела V. Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.4. пункт 5.1. раздела V. Административного регламента дополнить абзацами 8-10 следующего содержания:

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 № 210-ФЗ.»;

1.5. Административный регламент дополнить разделом VI следующего содержания:

«**VI. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.**

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации делаются копии этих документов);

– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется специалистом Администрации в день его поступления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в течение 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исправление их осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 5 календарных дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является выдача Заявителю исправленного документа или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача заявителю исправленного документа направляется почтовым отправлением либо вручается под расписку лично.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя».

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

Глава сельского поселения А.Н.Кормилицын

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Козловского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

№ 20 от 28.03.2022

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ на территории Козловского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Козловского сельского поселения от 16.08.2017 № 51

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Козловского сельского поселения Порецкого района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ на территории Козловского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Козловского сельского поселения от 16.08.2017 № 51 следующие изменения:

1.1. в абзаце втором подпункта 1.3.2. слова «АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Порецкий район Чувашской Республики» заменить на слова «Межрайонное Алатырское обособленное подразделение г. Алатырь, Алатырского и Порецкого районов «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Минэкономразвития Чувашской Республики»;

1.2. пункт 2.6.1 Административного регламента изложить в следующей редакции;

«2.6.1. К заявке на получение ордера-разрешения на производство земляных работ прилагаются следующие документы:

На новое строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства:

- разрешение на строительство (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- проект производства работ, план трассы для инженерных коммуникаций, согласованные с владельцами инженерных сетей;
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Единого государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- график производства работ.

На установку рекламной конструкции:

- разрешение на распространение наружной рекламы на территории Козловского сельского поселения (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- паспорт места размещения средства наружной рекламы на территории Козловского сельского поселения.

На капитальный ремонт инженерных сетей и коммуникаций:

- график производства работ;
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

Строительство и реконструкция инженерных сетей и коммуникаций:

- график производства работ;
- проект производства работ, план трассы для инженерных коммуникаций, согласованные с владельцами инженерных сетей;
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

На устройство входного узла:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

Проведение инженерно-геологических изысканий:

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Единого государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).
- техническое задание на производство инженерно-геологических изысканий.

Устройство гостевых парковок:

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Единого государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).

Установка и размещение временных зданий и сооружений:

- проектная документация, согласованная специалистом администрации (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Единого государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).
- график производства работ.

На остальные виды работ могут быть запрошены документы из следующего перечня:

- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- проект производства работ, план трассы для инженерных коммуникаций, согласованные с владельцами инженерных сетей;
- график производства работ;
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Единого государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).».

1.3. подпункт 3 пункта 5.1. раздела V. Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.4. пункт 5.1. раздела V. Административного регламента дополнить абзацами 8-10 следующего содержания:

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 № 210-ФЗ.»;

1.5. Административный регламент дополнить разделом VI следующего содержания:

«**VI. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.**

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации делаются копии этих документов);

– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется специалистом Администрации в день его поступления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в течение 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исправление их осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 5 календарных дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является выдача Заявителю исправленного документа или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача заявителю исправленного документа направляется почтовым отправлением либо вручается под расписку лично.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя».

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

Глава Козловского
сельского поселения А.И.Андреев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Кудеихинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

№ 22 от 25.03.2022

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ на территории Кудеихинкого сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Кудеихинского сельского поселения от 25.08.2017 № 48

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Кудеихинского сельского поселения Порецкого района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ на территории Кудеихинского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Кудеихинского сельского поселения от 25.08.2017 № 48 следующие изменения:

1.1. в абзаце втором подпункта 1.3.2. слова «АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Порецкий район Чувашской Республики» заменить на слова «Межрайонное Алатырское обособленное подразделение г. Алатырь, Алатырского и Порецкого районов «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Минэкономразвития Чувашской Республики»;

1.2. пункт 2.6.1 Административного регламента изложить в следующей редакции;

«2.6.1. К заявке на получение ордера-разрешения на производство земляных работ прилагаются следующие документы:

На новое строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства:

- разрешение на строительство (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- проект производства работ, план трассы для инженерных коммуникаций, согласованные с владельцами инженерных сетей;
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- график производства работ.

На установку рекламной конструкции:

- разрешение на распространение наружной рекламы на территории Кудеихинского сельского поселения (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- паспорт места размещения средства наружной рекламы на территории Кудеихинского сельского поселения.

На капитальный ремонт инженерных сетей и коммуникаций:

- график производства работ;
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

Строительство и реконструкция инженерных сетей и коммуникаций:

- график производства работ;
- проект производства работ, план трассы для инженерных коммуникаций, согласованные с владельцами инженерных сетей;
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

На устройство входного узла:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

Проведение инженерно-геологических изысканий:

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).
- техническое задание на производство инженерно-геологических изыскании.

Устройство гостевых парковок:

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).

Установка и размещение временных зданий и сооружений:

- проектная документация, согласованная специалистом администрации (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).
- график производства работ.

На остальные виды работ могут быть запрошены документы из следующего перечня:

- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- проект производства работ, план трассы для инженерных коммуникаций, согласованные с владельцами инженерных сетей;
- график производства работ;
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).».

1.3. подпункт 3 пункта 5.1. раздела V. Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.4. пункт 5.1. раздела V. Административного регламента дополнить абзацами 8-10 следующего содержания:

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами·

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 № 210-ФЗ.»;

1.5. Административный регламент дополнить разделом VI следующего содержания:

«**VI. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.**

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации делаются копии этих документов);

– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется специалистом Администрации в день его поступления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в течение 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исправление их осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 5 календарных дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является выдача Заявителю исправленного документа или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача заявителю исправленного документа направляется почтовым отправлением либо вручается под расписку лично.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя».

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

Глава администрации Кудеихинского
сельского поселения Порецкого района О.В.Кержаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Мишуковского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

№ 21 от 28.03.2022

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ на территории Мишуковского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Мишуковского сельского поселения от 16.08.2017 № 39

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мишуковского сельского поселения Порецкого района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ на территории Мишуковского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Мишуковского сельского поселения от 16.08.2017 № 39 следующие изменения:

1.1. в абзаце втором подпункта 1.3.2. слова «АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Порецкий район Чувашской Республики» заменить на слова «Межрайонное Алатырское обособленное подразделение г. Алатырь, Алатырского и Порецкого районов «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Минэкономразвития Чувашской Республики»;

1.2. пункт 2.6.1 Административного регламента изложить в следующей редакции;

«2.6.1. К заявке на получение ордера-разрешения на производство земляных работ прилагаются следующие документы:

На новое строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства:

- разрешение на строительство (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- проект производства работ, план трассы для инженерных коммуникаций, согласованные с владельцами инженерных сетей;
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- график производства работ.

На установку рекламной конструкции:

- разрешение на распространение наружной рекламы на территории Мишуковского сельского поселения (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- паспорт места размещения средства наружной рекламы на территории Мишуковского сельского поселения.

На капитальный ремонт инженерных сетей и коммуникаций:

- график производства работ;
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

Строительство и реконструкция инженерных сетей и коммуникаций:

- график производства работ;
- проект производства работ, план трассы для инженерных коммуникаций, согласованные с владельцами инженерных сетей;
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

На устройство входного узла:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

Проведение инженерно-геологических изысканий:

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).
- техническое задание на производство инженерно-геологических изыскании.

Устройство гостевых парковок:

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).

Установка и размещение временных зданий и сооружений:

- проектная документация, согласованная специалистом администрации (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).
- график производства работ.

На остальные виды работ могут быть запрошены документы из следующего перечня:

- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- проект производства работ, план трассы для инженерных коммуникаций, согласованные с владельцами инженерных сетей;
- график производства работ;
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).».

1.3. подпункт 3 пункта 5.1. раздела V. Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.4. пункт 5.1. раздела V. Административного регламента дополнить абзацами 8-10 следующего содержания:

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами·

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 № 210-ФЗ.»;

1.5. Административный регламент дополнить разделом VI следующего содержания:

«**VI. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.**

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации делаются копии этих документов);

– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется специалистом Администрации в день его поступления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в течение 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исправление их осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 5 календарных дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является выдача Заявителю исправленного документа или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача заявителю исправленного документа направляется почтовым отправлением либо вручается под расписку лично.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя».

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

Глава сельского поселения А.И. Конов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

№ 23 от 25.03.2022

О мерах по обеспечению пожарной безопасности объектов экономики и населенного пункта Напольновского сельского поселения Порецкого района в весенне-летний период 2022 года

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 21 декабря 1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законов Чувашской Республики от 25 ноября 2005г. № 47 «О пожарной безопасности в Чувашской Республике», от 15 апреля 1996 г. № 7 «О защите населения и территорий Чувашской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в целях предупреждения и снижения количества пожаров, своевременного принятия мер по предотвращению лесных пожаров и обеспечению эффективной борьбы с ними, безопасности людей, устойчивого функционирования объектов экономики и жизнеобеспечения населения на территории администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района в пожароопасный период 2022 года, администрация Напольновского сельского поселения Порецкого района п о с т а н о в л я е т :

1.принять соответствующие нормативные правовые акты, предусматривающие проведение пожарно-профилактических работ в населенном пункте, организациях и жилом секторе, проведение общих собраний жильцов, обучение граждан по месту жительства мерам пожарной безопасности в быту, изготовление и распространение среди населения агитационных и пропагандистских материалов;

разработать и утвердить планы мероприятий по обеспечению противопожарной защиты населенного пункта и объектов экономики на весенне-летний период 2022 года;

разработать и утвердить в установленном порядке мероприятия, направленные на предотвращение и ликвидацию пожаров в населенном пункте и на объектах экономики, расположенных вблизи лесных массивов;

организовать и провести в срок до 1 июня 2022 года комплексные проверки выполнения требований пожарной безопасности жилищного фонда и объектов с массовым пребыванием людей, уделив особое внимание оздоровительному школьному лагерю, учреждению здравоохранения и социальной защиты населения;

организовать и провести на территории сельского поселения встречу с населением и сходы граждан по вопросам пожарной безопасности;

организовать и провести очистку улиц населенного пункта от сгораемых отходов и мусора;

обеспечить населенный пункт пожарными водоемами и подъездными путями к ним;

с наступлением сухой и ветреной погоды вводить особый противопожарный режим, запретив разведение костров, проведение сельскохозяйственных палов, ограничив доступ техники и людей в леса, определив порядок утилизации мусора;

рассмотреть проблемные вопросы в области обеспечения пожарной безопасности на заседаниях комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

2. Рекомендовать руководителю сельхозпредприятия «КФХ Герасимов», «Ассоциация органического земледелия и производства» Напольновского сельского поселения Порецкого района организовать:

- круглосуточное дежурство ответственных лиц в период проведения весенних полевых работ, заготовки кормов и уборки урожая;
- установку автотракторной техники с цистернами с водой в ночное время в населенных пунктах и порядок дежурства на них водителей и трактористов;
- обучение механизаторов и рабочих правилам пожарной безопасности по программе пожарно-технического минимума;
- ремонт устройств молниезащиты зданий и сооружений;
- очистку территорий от сгораемого мусора и отходов производства;
- обеспечение зданий и сооружений первичными средствами пожаротушения.

3. Директору МБОУ «Напольновская СОШ» активизировать работу по изучению учащимися школ основ пожарной безопасности и проведение районных викторин и тематических дней на противопожарную тематику.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

5.Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и подлежит официальному опубликованию в муниципальной газете «Вестник Поречья».

Глава сельского поселения Н.В. Владимиров

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Никулинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

№ 19 от 28.03.2022

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ на территории Никулинского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Никулинского сельского поселения от 14.08.2017 № 50

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Никулинского сельского поселения Порецкого района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ на территории Никулинского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Никулинского сельского поселения от 14.08.2017 № 50 следующие изменения:

1.1. в абзаце втором подпункта 1.3.2. слова «АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Порецкий район Чувашской Республики» заменить на слова «Межрайонное Алатырское обособленное подразделение г. Алатырь, Алатырского и Порецкого районов «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Минэкономразвития Чувашской Республики»;

1.2. пункт 2.6.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1. К заявке на получение ордера-разрешения на производство земляных работ прилагаются следующие документы:

На новое строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства:

- разрешение на строительство (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- проект производства работ, план трассы для инженерных коммуникаций, согласованные с владельцами инженерных сетей;
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- график производства работ.

На установку рекламной конструкции:

- разрешение на распространение наружной рекламы на территории Никулинского сельского поселения (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- паспорт места размещения средства наружной рекламы на территории Никулинского сельского поселения.

На капитальный ремонт инженерных сетей и коммуникаций:

- график производства работ;
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

Строительство и реконструкция инженерных сетей и коммуникаций:

- график производства работ;
- проект производства работ, план трассы для инженерных коммуникаций, согласованные с владельцами инженерных сетей;
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

На устройство входного узла:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

Проведение инженерно-геологических изысканий:

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).
- техническое задание на производство инженерно-геологических изысканий.

Устройство гостевых парковок:

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).

Установка и размещение временных зданий и сооружений:

- проектная документация, согласованная специалистом администрации (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).
- график производства работ.

На остальные виды работ могут быть запрошены документы из следующего перечня:

- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- проект производства работ, план трассы для инженерных коммуникаций, согласованные с владельцами инженерных сетей;
- график производства работ;
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).».»;

1.3. подпункт 3 пункта 5.1. раздела V. Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.4. пункт 5.1. раздела V. Административного регламента дополнить абзацами 8-10 следующего содержания:

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 № 210-ФЗ.»;

1.5. Административный регламент дополнить разделом VI следующего содержания:

«**VI. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.**

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации делаются копии этих документов);

– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется специалистом Администрации в день его поступления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в течение 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исправление их осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 5 календарных дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является выдача Заявителю исправленного документа или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача заявителю исправленного документа направляется почтовым отправлением либо вручается под расписку лично.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя».

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

Глава сельского поселения Г.Л.Васильев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

№ 25 от 29.03.2022

О мерах по обеспечению пожарной безопасности объектов экономики и населенных пунктов Октябрьского сельского поселения в весенне-летний период 2022 года

Во исполнение Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральных законов «О пожарной безопасности», «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законов Чувашской Республики «О пожарной безопасности в Чувашской Республике», «О защите населения и территорий Чувашской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в целях предупреждения и снижения количества пожаров, своевременного принятия мер по предотвращению лесных пожаров и обеспечению эффективной борьбы с ними, безопасности людей, устойчивого функционирования объектов экономики и жизнеобеспечения населения на территории Октябрьского сельского поселения в пожароопасный период 2022 года, администрация Октябрьского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций Октябрьского сельского поселения:

принять соответствующие нормативные правовые акты, предусматривающие проведение пожарно-профилактических работ в населенных пунктах, организациях, жилом секторе, проведение общих собраний жильцов, обучение граждан по месту жительства мерам пожарной безопасности в быту, изготовление и распространение среди населения агитационных и пропагандистских материалов, а также других пожарно-профилактических мероприятий;

разработать и утвердить в срок до 30 апреля 2022 года планы мероприятий по обеспечению противопожарной защиты населенных пунктов и объектов экономики на 2022 год. В указанных планах предусмотреть мероприятия по подготовке к весенне-летнему пожароопасному периоду, организовать контроль за их исполнением;

организовать и провести в срок до 1 июня 2022 года комплексные проверки выполнения требований пожарной безопасности жилищного фонда, объектов с массовым пребыванием людей;

организовать и провести на территории сельского поселения встречи, сходы с населением по вопросам пожарной безопасности. Определить и обеспечить реализацию мероприятий, направленных на выполнение требований Правил пожарной безопасности. Организовать обучение мерам пожарной безопасности, порядку оповещения, сбора, а также содержания и применения первичных средств пожаротушения;

организовать и провести очистку улиц населенных пунктов от сгораемых отходов и мусора. Принять меры к обеспечению населенных пунктов пожарными водоемами, произвести ремонт имеющихся водоемов, прудов и запруд, водонапорных башен, произвести ремонт подъездных путей к ним;

с наступлением сухой и ветреной погоды на территории населенных пунктов, на пожароопасных объектах ввести особый противопожарный режим, запретив разведение костров, проведение сельскохозяйственных палов, определить порядок утилизации мусора;

рассмотреть проблемные вопросы в области обеспечения пожарной безопасности на заседаниях комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

2. Рекомендовать руководителю сельхозпредприятия:

- организовать круглосуточное дежурство руководителей, главных специалистов и других должностных лиц в период проведения весенних полевых работ, заготовки кормов и уборки урожая, установку автотракторной техники с цистернами с водой в ночное время в населенных пунктах и порядок дежурства водителей, трактористов на них;
- организовать комплекс мероприятий по обеспечению пожарной безопасности при проведении весеннее - полевых работ, заготовки кормов и уборки урожая, обучению механизаторов и рабочих, привлекаемых к данным работам, правилам пожарной безопасности по программе пожарно - технического минимума;
- укомплектовать имеющуюся в хозяйстве пожарную технику пожарно - техническим вооружением согласно норм положенности, нормируемым запасом ГСМ, пожарное депо обеспечить надежной телефонной и иной связью. Организовать с наступлением весенне - летнего пожароопасного периода дежурство пожарных команд сельхозпредприятий в усиленном варианте за счет привлечения граждан, находящихся в ночном дозоре, членов ДПО при предприятии и сельской администрации;
- организовать ремонт устройств молниезащиты зданий и сооружений, очистку территорий сельхоз объектов от сгораемого мусора и отходов производства. Добиться обеспечения зданий и сооружений первичными средствами пожаротушения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельского поселения В.А.Орлов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

№ 27 от 28.03.2022

О внесении изменений в Административный регламент администрации Порецкого сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ на территории Порецкого сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Порецкого сельского поселения от 17.10.2017 № 104

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Порецкого сельского поселения Порецкого района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ на территории Порецкого сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Порецкого сельского поселения от 17.10.2017 № 104 следующие изменения:

1.1. в абзаце втором подпункта 1.3.2. слова «АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Порецкий район Чувашской Республики» заменить на слова «Межрайонное Алатырское обособленное подразделение г. Алатырь, Алатырского и Порецкого районов «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Минэкономразвития Чувашской Республики»;

1.2. пункт 2.6.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1. К заявке на получение ордера-разрешения на производство земляных работ прилагаются следующие документы:

На новое строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства:

- разрешение на строительство (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- проект производства работ, план трассы для инженерных коммуникаций, согласованные с владельцами инженерных сетей;
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- график производства работ.

На установку рекламной конструкции:

- разрешение на распространение наружной рекламы на территории Порецкого сельского поселения (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- паспорт места размещения средства наружной рекламы на территории Порецкого сельского поселения.

На капитальный ремонт инженерных сетей и коммуникаций:

- график производства работ;
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

Строительство и реконструкция инженерных сетей и коммуникаций:

- график производства работ;
- проект производства работ, план трассы для инженерных коммуникаций, согласованные с владельцами инженерных сетей;
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

На устройство входного узла:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

Проведение инженерно-геологических изысканий:

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).
- техническое задание на производство инженерно-геологических изысканий.

Устройство гостевых парковок:

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).

Установка и размещение временных зданий и сооружений:

- проектная документация, согласованная специалистом администрации (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).
- график производства работ.

На остальные виды работ могут быть запрошены документы из следующего перечня:

- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- проект производства работ, план трассы для инженерных коммуникаций, согласованные с владельцами инженерных сетей;
- график производства работ;
- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).»;

1.3. подпункт 3 пункта 5.1. раздела V. Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.4. пункт 5.1. раздела V. Административного регламента дополнить абзацами 8-10 следующего содержания:

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 № 210-ФЗ.»;

1.5. Административный регламент дополнить разделом VI следующего содержания:

«VI. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации делаются копии этих документов);

– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется специалистом Администрации в день его поступления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в течение 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исправление их осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 5 календарных дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является выдача Заявителю исправленного документа или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача заявителю исправленного документа направляется почтовым отправлением либо вручается под расписку лично.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя».

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

Глава Порецкого
сельского поселения А.Е. Барыкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

№ 26 от 31.03.2022

Об установлении на территории Семеновского сельского поселения особого противопожарного режима

В соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности», Законом Чувашской Республики «О пожарной безопасности в Чувашской Республике», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 30.03.2022 № 124 «О начале пожароопасного сезона в 2022 году на территории Чувашской Республики и об утверждении перечня населенных пунктов, расположенных на территории Чувашской Республики, подверженных угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров, а также перечня территорий организаций отдыха детей и их оздоровления, территорий садоводства или огородничества, расположенных на территории Чувашской Республики, подверженных угрозе лесных пожаров, на 2022 год», Уставом Семеновского сельского поселения, в целях оперативного реагирования в случаях возникновения пожаров в период установившейся сухой погоды на территории Семеновского сельского поселения Порецкого района администрация Семеновского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Установить на территории Семеновского сельского поселения Порецкого района особый противопожарный режим с 11 апреля 2022 года до особого распоряжения о его отмене.

2. На период действия особого противопожарного режима установить дополнительные требования пожарной безопасности:

- Запретить разведение костров, приготовление блюд на углях, сжигание твердых коммунальных отходов, мусора, выжигание сухой травы, в том числе на земельных участках, непосредственно примыкающих к лесополосам, к землям сельскохозяйственного назначения, к защитным и озеленительным лесным насаждениям, а также проведение иных пожароопасных работ;
- информировать население с использованием средств массовой информации и официальных сайтов органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о введении на территории Семеновского сельского поселения и (или) муниципального образования особого противопожарного режима и связанных с этим запретов.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений организаций не зависимо от форм собственности, соблюдать на подведомственных территориях особый противопожарный режим.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в муниципальной газете «Вестник Поречья».

Глава сельского поселения С.А.Мясников

Проведена проверка трудового законодательства

Прокуратурой Порецкого района проведена проверка исполнения трудового законодательства администрациями сельских поселений.

Проверкой выявлены нарушения требований ст.ст. 56,57 ТК РФ при заключении трудовых договоров (нарушены обязательные условия)

В адрес администраций 31.03.2022 направлено 12 представлений об устранении нарушений закона.

Прокуратура Порецкого района

Периодическое печатное издание
«Вестник Поречья»
Адрес редакционного совета и издателя:
429020, с. Порецкое, ул. Ленина,3
Email: porezk@cap.ru

Учредитель:
администрация Порецкого района
Чувашской Республики

Председатель редакционного совета
Бухаленкова В.Г.
Тираж 36 экз. **Объем** 1 п.л. формат А-3
Распространяется бесплатно
Номер подписан в печать 31.03.2022 г. в 16.00